Written according to the revised syllabus prescribed by the West Bengal Board of Secondary Education for Classes IX, X & XI of Higher Secondary & Multipurpose Schools.
(Vide Board's Press Notification No. Syll-PN/2/68 dated 9 5. 1968.)

উচ্চ মাধ্যমিক

আধুনিক

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

ELEMENTS OF COMMERCE
Including Business Method & Correspondence

● নবম, দশম ও একাদশ শ্রেণীর জন্য ●

Recommended by the West Bengal Board of Secondary Education (Vide No. TB/1 dated 22.12.69).

সন্তোষকুমার মিত্র, এম. এ. [কম]
প্রধান অধ্যাপক, বাণিজ্যিক বিষয়সমূহ, চারুচন্দ্র কলেজ (সান্ধ্য), কলিকাতা
অনিলকুমার বসাক, এম. এ. [ইকন.]
অধ্যাপক, অর্থবিদ্যা, চারুচন্দ্র কলেজ (সান্ধ্য), কলিকাতা

[illegible]

[illegible]

বিদ্যোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেড
৭২ মহাত্মা গান্ধী রোড ॥ কলিকাতা ৯
৮/৩ চিন্তামণি দাস লেন ॥ কলিকাতা ৯

পরিমার্জিত সংস্করণ

২৫শে বৈশাখ, ১৩৬৭

প্রচ্ছদ

বিভূতি সেনগুপ্ত

মূল্য

ছয় টাকা

বোধোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেড-এর পক্ষে শ্রীমনোমোহন মুখোপাধ্যায় কর্তৃক প্রকাশিত এবং জ্ঞানোদয় প্রেস, ১৭ হায়াৎ খান লেন, কলিকাতা-৯ হইতে শ্রীঅরুণকুমার চট্টোপাধ্যায় কর্তৃক মুদ্রিত ॥

Revised Syllabus Prescribed by the West Bengal Board of Secondary Education for the Commerce Group of Higher Secondary Courses

ELEMENTS OF COMMERCE

(Including Business Method and Correspondence).

Classes IX & X.

1. Introductory :

Division of Labour; Specialisation and Exchange; National and inter-national; inter-dependence and co-operation through Commerce.
Classification of business activities and services—Industry, trade and commerce.
Meaning of the word "Commerce": Commerce in a broader sense comprises all those activities which are concerned with distribution of the goods and services so that these may reach the consumers with a minimum of inconvenience.

2. Divisions and sub-divisions of Commerce :

Trade, transport, banks, insurance, warehousing, advertising, stock and commodity markets, post office, Direct services specially professional and Governmental services for regulation and information.
(General idea about the purposes and functions is only to be given with reference to conditions in West Bengal and India.)

3. Home Trade :

(a) Retail: Functions of the retailer—types of retail business: Unit retailer, multiple shop, chain store, departmental store.
(b) Wholesale Trade: Functions of the wholesaler—His role as a middleman—Organisation of the wholesale business.
(The purposes and functions of the different units of trade are only to be discussed and not the procedure and methods adopted).

4. Buying and Selling Goods :

(a) Three aspects of buying-selling transaction—goods, delivery of goods, and payment.
(b) Goods: Quality, Trade Mark or Brand, Unit of sale, Packing, etc.
(c) Delivery of Goods: Time of delivery—Mode of carriage—distance, speed and cost of carriage determining the mode.
(d) Payment: (i) Price—Catalogue and price-list, Trade and Cash discounts.
(ii) Time of payment—Ready, prompt, credit, deferred, instalment, hire-purchase.
(iii) Method of Payment—Cash, Postal Orders, Telegraphic Money Orders, Money Orders, Cheques, Bank Drafts.
(Common trade terms like quotation, tender, contract, etc. are to be explained.)

5. Illustrative Development of a Transaction in Home Trade and Documents and Correspondence used :
Letter of enquiry, reply, order, packing sheet, invoice and statements, debit and credit notes, letter of remittance and the forms of the instruments of remittance, receipt.

6. Capital, Turnover and Profit :
(a) Functions, types and forms of capital for a trader.
(b) Profits—Gross and net profits ascertained gross profits over a period—net profit as a percentage on turnover—gross profits as a percentage on turnover, expenses as a percentage on turnover.
(c) Profits and Capital.

7. Different forms of Business Units :
Sole trader—Family Business, Partnership. Private and Public Limited Companies—Government Companies, Co-operative Societies—State Undertakings.
The distinctive features of each with particular reference to ownership and distribution of profits.
(Idea of limited liability to be introduced and the types of capital and/or shares are to be briefly explained. The details of organisation should be avoided and only the broad purposes of these different forms are to be discussed.)

8. Internal Organisation of a Merchant's Office :
(i) The functions of the office; a general view of its work. The work in a small office. The work in a large office. The allocation of duties and the services performed by Juniors.
(ii) Various departments and sections—Cash, Accounts, Purchase, Sales, Type, Despatch, Record, Filing, Stores, etc.
(iii) Office Routine : Treatment of incoming letters, receiving orders, indexing of letters, precis writing, office notes, despatch, filing, etc.
(iv) Communications : Telephones, Teleprinters, Telegrams, Cablegrams.
(v) Commercial Correspondence : Features of business letters. Need for simplicity, brevity and precision Drafting of telegrams.
(vi) Usual office equipment and organisation of office works : Typewriters, Duplicating Machines, Telephones, various types of files, Franking Machines.
(vii) Postal communication and Services—as means of communication and making payments. General knowledge about the rules as to posting—registration, parcel, express delivery, etc.

9. Banking :
(i) Saving Banks—Saving Bank Accounts.
(ii) Commercial Banks—Functions—Deposit and Current accounts—Loans and Overdrafts, Cheque system—various kinds of cheques.

10. Insurance :
General principles underlying different types of insurance —Fire, Marine and Accident as means for spreading of business risks. Fidelity Guarantee Bond, Cash in transit Insurance, Workmen's Compensation, Employees' State Insurance.
The idea of "insurable interest" and of utmost good faith in Insurance contracts.

Class XI

1. Reasons for Foreign Trade—Nature, extent and general pattern of foreign trade of India—Outline of the general procedure in the Import and Export goods. Organisation of Foreign Trade—Documents used in Import & Export Trade.
Customs and Excise Duties—Advalorem and Specific. Different types of invoices on the basis of apportionment of delivery cost between the importer and the exporter. Method of payment in foreign trade—Bills of Exchange, Letters of Credit.
2. Special market—Commodity Exchanges, Auctions and Stock Market.
3. Warehousing of goods—Services of a warehouse and their importance in business.
4. Salesmanship and Advertisement—Objects of advertisement and publicity.
5. Consolidation of the whole course and its applications through problems like the following:
   (a) How to deal with a purchase or a sale transaction from the stage of first negotiations to final payment and delivery.
   (b) How to book goods for transport by railways and what formalities and documents are to be used.
6. Training in Office Routine and Practice preferably through the "Office Practice Room" which each School should have one.

Distribution of Marks:

Paper I: Elements of Commerce—100 marks.

The following topics of the syllabus fall under this paper:—

(a) Classes IX and X:

(1) Introductory; (2) Divisions and subdivisions of Commerce; (3) Home Trade; (4) Buying and Selling Goods; (6) Capital, Turnover and Profit; (7) Different forms of Business Units; (9) Banking; (10) Insurance.

(b) Class XI:

(1) Reasons for Foreign Trade; (2) Special Markets; (3) Warehousing of Goods.

Paper II: Business Method and Correspondence—100 marks.

The following topics of the syllabus fall under this paper:—

(a) Class IX and X:

(4) Buying and Selling Goods; Methods and procedure.

(5) Illustrative Development of a transaction in Home Trade and Documents and Correspondence used.

(8) Internal Organisation of a Merchant's Office: various departments—office routine—communications—commercial correspondence—office equipments—postal information.

(9, 10) Procedure and Methods: Banking and Insurance.

(b) Class XI :

(1) Foreign Trade methods and documents used.
(4) Salesmanship and Advertisement.
(5) Consolidation of the whole course and its application through specific problems.
(7) Training in office routine and practice.

N. B.—30 marks to be reserved for Commercial Correspondence.

বিষয়সূচী

প্রথম ভাগ ঃ নবম ও দশম শ্রেণী

দ্বিতীয় ভাগ ঃ একাদশ শ্রেণী

আধুনিক

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

প্রথম ভাগ : নবম ও দশম শ্রেণী

১ ভূমিকা
Introduction

বাণিজ্যে বসতে লক্ষ্মীঃ
তদৰ্দ্ধং কৃষিকর্ম্মণি
তদৰ্দ্ধং রাজসেবায়াম্
ভিক্ষায়াং নৈব নৈব চ ॥

চাণক্যের নামে প্রচলিত এই সুপরিচিত শ্লোকটির বক্তব্য মোটামুটি এই যে, কৃষিকর্ম, চাকুরী এবং ভিক্ষা, ইহাদের তুলনায় বাণিজ্যেই সর্বাধিক উপার্জন সম্ভব। সেজন্য একমাত্র বাণিজ্যেই লক্ষ্মী বিরাজ করেন। সুতরাং বাণিজ্য যাহাদের জীবিকা, তাহাদের লক্ষ্মীর অর্থাৎ ধনসম্পদের সেবক বলা হয়। ইহা হইতে প্রাচীন ভারতে বাণিজ্যকে কিরূপ গুরুত্বপূর্ণ বলিয়া সকলে মনে করিত তাহার পরিচয় পাওয়া যায়।

আমাদের দেশে এই শ্লোকটির প্রচলনের একটি কারণও আছে। সুদূর অতীতে ভারতবর্ষের দুঃসাহসী বণিকগণ চীন হইতে রোম, গ্রীস এবং মিশর পর্যন্ত তৎকালীন পৃথিবীর একপ্রান্ত হইতে অপর প্রান্ত অবধি নানা দ্রব্যসম্ভার বহন করিয়া নিজেদের সৌভাগ্য সৃষ্টির সঙ্গে সঙ্গে বিদেশের সহিত স্বদেশের এক ঘনিষ্ঠ যোগসূত্র রচনা করিয়াছিলেন। এই বাণিজ্যিক যোগসূত্র বাহিয়া সেদিন ভারতের সহিত নানাদেশের সংস্কৃতির এক অপূর্ব পরিচয় ও আদান-প্রদান ঘটিয়াছিল। ইন্দোনেশিয়ায়, কম্বোজে ও শ্যাম দেশে তাহার পরিচয় আজিও বিদ্যমান। অতীত যুগে বঙ্গদেশও যে এক্ষেত্রে পশ্চাতে পড়িয়া ছিল না তাহার পরিচয় মনসা-মঙ্গলের চাঁদ সদাগরের সপ্তডিঙ্গার কাহিনীতে, চণ্ডী-মঙ্গলের ধনপতি ও শ্রীমন্ত সদাগরের কাহিনীতে আমরা পাই।

আজ নূতন করিয়া ভারতের সহিত বিশ্বের যখন পরিচয় ঘটিতেছে, তখন স্বভাবতই ভারতের বাণিজ্যের পূর্বগৌরব উদ্ধার ছাড়া তাহা সম্পূর্ণ হইবে না। স্বাধীন ভারতের বৈষয়িক উন্নতিতে, বিশ্বের অগ্রসর দেশগুলির সহিত সমকক্ষতায় দাঁড়াইবার প্রচেষ্টায় এইজন্যই বাণিজ্যের একটি বিশিষ্ট ভূমিকা বর্তমান। এই কারণে বর্তমানকালে বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষার গুরুত্ব দিনের পর দিন বৃদ্ধি পাইতেছে।

বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা

আধুনিক কালের বাণিজ্য যেরূপ অতীতকালের বাণিজ্য হইতে পৃথক, তেমনি আধুনিক বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষা করিবার পদ্ধতিও প্রাচীনকাল হইতে স্বতন্ত্র। প্রাচীনকালে ভারতে শুধু বণিকশ্রেণীর সন্তান ছাড়া অপর কেহ বাণিজ্যে নিযুক্ত হইতে পারিত না ; এবং শৈশব হইতেই বণিক পরিবারের সন্তানগণ পারিবারিক আবহাওয়ার মধ্যে বড় হইয়া পিতৃ-পিতামহের ঐতিহ্য লাভ করিয়া বাণিজ্যে পারদর্শী হইত। আর আধুনিক কালে পাশ্চাত্য শিক্ষার মহিমায় বাণিজ্যে যেমন সর্বশ্রেণীর অধিকার প্রবর্তিত হইয়াছে, তেমনি উহা সম্ভব করিবার জন্য বাণিজ্যের মূল তত্ত্ব এবং রীতি নীতি পদ্ধতি শিক্ষাদানের প্রথাও প্রবর্তিত হইয়াছে। অবশ্য একথা বলা যাইতে পারে যে, দেশে ও বিদেশে যাঁহারা বাণিজ্যের ক্ষেত্রে সাফল্যের কীর্তি রাখিয়া গিয়াছেন, তাঁহারা হয়ত কেহই বিদ্যালয়ে বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষা লাভ করিয়া পরে কার্যক্ষেত্রে সাফল্য লাভ করেন নাই। জামসেদজী টাটা, হেনরী ফোর্ড প্রভৃতি বিখ্যাত শিল্পপতিগণ কেহই বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষা লাভ করেন নাই। এজন্য অনেকে বলেন যে, শিল্পের নেতারা প্রতিভা লইয়াই জন্মগ্রহণ করেন ; শিক্ষা দিয়া তাঁহাদের তৈয়ারি করা যায় না (Captains of industry are born, not made)। কিন্তু বর্তমানকালে এ চিন্তা আর সঠিক নহে। কারণ পূর্বের তুলনায় আধুনিক কালে ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্প-কারবার এরূপ জটিল হইয়া পড়িয়াছে, পণ্যের বাজারে এত তীব্র প্রতিযোগিতা দেখা দিয়াছে এবং ব্যবসা-বাণিজ্যের ক্ষেত্র এত বিরাট আকার ধারণ করিয়াছে যে, কারবার সংক্রান্ত তত্ত্বগত এবং হাতে-কলমে শিক্ষাগ্রহণ ছাড়া আর ইহাতে সাফল্যলাভ সম্ভব নহে। এজন্য বিজ্ঞান ও কলাবিদ্যার মত বাণিজ্যবিদ্যাও আধুনিক কালে একটি গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষণীয় বিষয়ে পরিণত হইয়াছে।

২

মানুষের প্রয়োজনসমূহ ও উহাদের তৃপ্তি

Human Needs And Their Satisfaction

প্রয়োজন বা অভাব (Needs or Wants) : সকল প্রাণীর মধ্যে মানুষ সর্বাপেক্ষা উন্নত জীব। চিরদিনই মানুষ তাহার বর্তমান অবস্থায় সন্তুষ্ট না থাকিয়া আরও উন্নত ভাবে জীবন-যাপনের আকাঙ্ক্ষা দ্বারা পরিচালিত হইয়াছে। যেখানে অন্যান্য প্রাণীরা শুধু খাদ্য-পানীয়ের অভাব অনুভব করিয়াছে এবং উহা পাইলে পরিতৃপ্ত হইয়াছে, আদিম মানুষ সেখানে শুধু খাদ্য-পানীয়ের অভাবই অনুভব করে নাই, উহা ছাড়াও সে সর্বদাই সন্তোষজনক আশ্রয়ের অভাব, শীততাপ হইতে আত্মরক্ষার জন্য উপযুক্ত পরিধেয়ের অভাব অনুভব করিয়াছে। অভাবের এই ক্রমাগত বিরামবিহীন তাড়নাই মানুষকে বন্য বর্বর জীবন হইতে সুসভ্য জীবনে উন্নীত করিয়াছে।

মানুষ যতই তাহার অন্তরে আরও উন্নতভাবে বাঁচিবার তাগিদ অনুভব করিয়াছে, ততই সে উহার জন্য আরও বিবিধ দ্রব্যসামগ্রীর প্রয়োজন উপলব্ধি করিয়াছে। মানুষ অবিরাম উন্নততর জীবন-যাপনের তাগিদে অনবরত অসংখ্য দ্রব্যসামগ্রীর অভাব অনুভব করিয়া আসিতেছে এবং ঐ অভাববোধের তাড়নায় অভাব তৃপ্ত করিবার জন্য বিরামবিহীন রূপে বিবিধ ও বিচিত্র সামগ্রী প্রস্তুত বা উৎপাদন করিয়া চলিয়াছে। সে যতই এই সকল দ্রব্য উৎপাদন ও ব্যবহার করিতেছে, ততই তাহার জীবন-যাপন-প্রণালী উন্নত হইতেছে। কিন্তু ততই সে আরও অধিক দ্রব্যসামগ্রীর অভাব অনুভব করিতেছে।

উৎপাদন (Production) : মানুষ অভাব দূর করিবার জন্য যে কর্মে নিযুক্ত হয় তাহাই উৎপাদনকর্ম বা উৎপাদন। কিন্তু উৎপাদন শব্দটির প্রকৃত অর্থ কি? মানুষের প্রয়োজন মিটাইবার জন্য প্রকৃতি বহুবিধ উপকরণ মজুদ করিয়াছে। বিশাল উর্বর প্রান্তর, অতলান্ত সমুদ্র, সমুচ্চ পর্বতমালা, সুগভীর অরণ্য—ইহাদের মধ্যে মানুষের প্রয়োজনীয় বিবিধ উপকরণ লুক্কায়িত রহিয়াছে। ঐ সকল প্রাকৃতিক সম্পদ, যে অবস্থায় যে স্থানে যে আকারে রহিয়াছে, তাহা সরাসরিভাবে মানুষের অভাব তৃপ্তির উপযোগী নহে। এজন্য মানুষকে উহা সংগ্রহ করিয়া ঐগুলি ব্যবহারের উপযোগী না হওয়া পর্যন্ত নানা ভাবে পরিশ্রম করিতে হয়। প্রকৃতির উপজাত বিবিধ সম্পদ মনুষ্য-ব্যবহারের উপযোগী করিয়া

তুলিবার জন্য, তাহার অভাব তৃপ্তির উপযুক্ত করিবার জন্য মানুষের যাবতীয় প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর্ম বা শ্রমকেই 'উৎপাদন' বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে।

শ্রমবিভাগ (Division of Labour) : কিন্তু মানুষের অভাব যেমন সীমাহীন, তেমনি উহা ক্রমবর্ধমান। অপরদিকে, প্রত্যেকটি মানুষের কর্মক্ষমতা ও আয়ু অত্যন্ত সীমাবদ্ধ। ফলে, কাহারও পক্ষেই শুধু নিজের একক চেষ্টায় আপন প্রয়োজনীয় এত দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করিয়া নিজ অভাব দূর করা সম্ভব নহে। সেজন্য বাধ্য হইয়া প্রত্যেকেই নিজ সামর্থ্য ও সুযোগ অনুযায়ী একটি বা কয়েকটি দ্রব্যের বা সেবাকর্মের উৎপাদনে আত্মনিয়োগ করে। ইহাই শ্রমবিভাগ। এজন্য সমাজে কেহ কৃষক, কেহ কারিগর, কেহ কর্মকার, কেহ কুম্ভকার, কেহ দোকানদার, কেহ উকীল, কেহ ডাক্তার, কেহ কেরানী, কেহ শিক্ষক, কেহ বা মহাজন, কেহ বা ব্যবসায়ী।

সুষ্ঠুরূপে জীবনযাত্রা পরিচালনার জন্য শ্রমবিভাগ অপরিহার্য। জীবনধারণের জন্য যখন বহুবিধ উৎপাদনের কার্য সম্পাদন করিতে হয়, তখন সকলে একসঙ্গে সকল প্রকার কার্যে আত্মনিয়োগ না করিয়া নিজ সামর্থ্য, পছন্দ এবং সুবিধামত ঐ সকল কাযের দায়িত্ব নিজেদের মধ্যে বণ্টন করিয়া লইলে অনেক সুষ্ঠুভাবে কার্যগুলি সম্পাদিত হইতে পারে। এজন্য সভ্যতার আদিমকাল হইতেই মানব সমাজে এই শ্রমবিভাগ প্রচলিত হইয়াছে।

বিশেষায়ণ (Specialisation) : প্রাচীন কালে মানুষে মানুষে কাজের বা শ্রমের বিভাগের ফলে সমাজে বিভিন্ন পেশার সৃষ্টি হইয়াছিল। উহাকে সরল শ্রমবিভাগ বলা যায়। আধুনিক কালে জনসংখ্যা বৃদ্ধি, মানুষের অভাববোধ বা প্রয়োজনীয় সামগ্রীর সংখ্যা ও পরিমাণ বৃদ্ধির ফলে শ্রমবিভাগ আরও বাড়িয়া গিয়াছে। এখন প্রত্যেক পেশার মধ্যেও কাজ বিভক্ত হইয়া পড়িতেছে। সকল শিক্ষক এক বিষয় পড়ান না, সকল চিকিৎসক সকল রোগের চিকিৎসা করেন না, কারখানায় একটি গোটা দ্রব্যের বিভিন্ন অংশ বিভিন্ন শ্রমিকগণ প্রস্তুত করেন, তাঁহাদের সকলের সমবেত শ্রমে সমগ্র দ্রব্যটি প্রস্তুত হয়। ইহাকে জটিল শ্রমবিভাগ বা বিশেষায়ণ বলে।

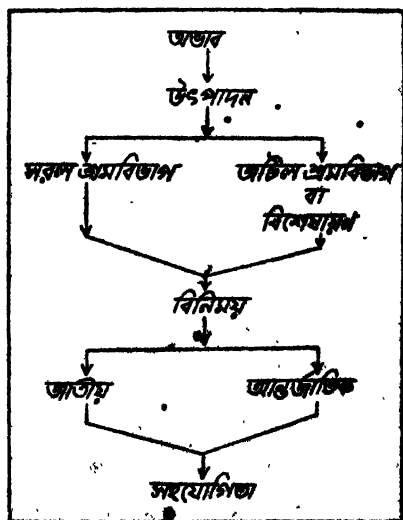
শ্রমবিভাগের সুবিধা : ইহাতে উৎপাদনের ক্ষেত্রে মানুষের দক্ষতা বাড়ে, তৈয়ারী দ্রব্যটির উৎকর্ষ বাড়ে, উৎপাদনে সময় কম লাগে, পুঁজি বা যন্ত্রপাতি কম লাগে ও উৎপাদনের পরিমাণ বাড়ে। কম সময়ে অধিক পরিমাণে উৎপাদন করা যায় বলিয়া উৎপাদনের খরচ কমে, এবং উহার ফলে জিনিসের দাম কমে। শ্রমিকের দক্ষতা ও নৈপুণ্য বাড়ে বলিয়া তাহার আয় যেমন বাড়ে, তেমনি কম খরচে

বেশি পরিমাণে উৎপন্ন হওয়ায় কম দামে সকলে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী কিনিতে ও ভোগ করিতে পারে। সুতরাং সমগ্র সমাজ ইহাতে উপকৃত হয়।

বিশেষায়ণ ও বিনিময় (Specialisation and Exchange): মানুষের অভাব সর্বদাই বৃদ্ধি পাইতেছে বলিয়া অভাবপূরণের জন্য ক্রমান্বয়ে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করা প্রয়োজন। সেজন্য সমাজে শ্রমবিভাগ অর্থাৎ বিশেষায়ণ ও শিল্পস্থানীয়করণ বৃদ্ধি পাইতেছে। ইহাতে প্রত্যেকে একটিমাত্র দ্রব্য উৎপাদনের ভার গ্রহণ করায় উৎপাদনের পরিমাণও বৃদ্ধি পাইতেছে। কিন্তু কেহই একটিমাত্র দ্রব্য ছাড়া অন্য কোন দ্রব্য, একটিমাত্র কার্য ছাড়া অন্য কোন কার্য করে না বলিয়া অপরের নিকট হইতে তাহার প্রয়োজনীয় অন্যান্য দ্রব্যাদি সংগ্রহ করিতে হয়। চাষী ও তাঁতী দুই জনে দুইটি সম্পূর্ণ ভিন্ন দ্রব্য উৎপাদন করে, একজন ধান ও অপরজন কাপড়। চাষীর কাপড় চাই, তাঁতীর ধান চাই। তাহার উদ্বৃত্ত ধান হইতে কিছু ধান চাষী তাঁতীকে দিলে, তাঁতীও তাহার উদ্বৃত্ত কাপড় হইতে চাষীকে একখানা কাপড় দিতে পারে। এইরূপে প্রত্যেকে তাহার নিজের অভাব পূরণ করিতে গিয়া অপরের অভাব পূরণেও সাহায্য করিতেছে। অপরের নিকট হইতে কোন দ্রব্য লইতে হইলে উহার পরিবর্তে সে চায় এমন কোন দ্রব্য তাহাকে দিতে হইবে। এইরূপে এক দ্রব্যের পরিবর্তে অপর দ্রব্য সংগ্রহ করিতে হয়। ইহাকে ক্রয়-বিক্রয় বা বিনিময় (Exchange) বলে।

এইরূপে, মানুষের ক্রমবর্ধমান অভাব দূর করিবার জন্য উৎপাদন বৃদ্ধির প্রয়োজন দেখা দিয়াছে। উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণ সমাজে প্রচলিত হইয়াছে। বিশেষায়ণের দরুন বিনিময়ের প্রয়োজন দেখা দিয়াছে।

জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা ও পরস্পর নির্ভরশীলতা: মানুষের অফুরন্ত ও ক্রমবর্ধমান প্রয়োজন মিটাইবার জন্য যে শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণের সৃষ্টি হইয়াছে এবং তাহা হইতে ক্রয়-বিক্রয় বা বিনিময়ের উৎপত্তি ঘটিয়াছে, তাহা

মানুষের প্রয়োজনসমূহ ও উহাদের তৃপ্তি

কেবল দেশের এক অঞ্চলের বিভিন্ন ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ নাই। তাহা যেমন একই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের মধ্যে ছড়াইয়া পড়িয়াছে, তেমনি তাহা বিভিন্ন দেশের মধ্যেও বিস্তারিত হইয়াছে। ইহার ফলে একই দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের মানুষের মধ্যে শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণ ঘটিয়া বিভিন্ন অঞ্চলের সুযোগ-সুবিধা অনুযায়ী বিভিন্ন শিল্পের উৎপত্তি ঘটিয়াছে এবং দেশের বিভিন্ন অঞ্চলের মানুষ অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য অর্থাৎ দেশের মধ্যে দ্রব্যসামগ্রীর বিনিময়ের দ্বারা পরস্পরের অভাবপূরণে পরস্পরের সহযোগিতা করিতেছে, পরস্পরের উপর নির্ভরশীল হইয়া পড়িয়াছে। তেমনি আবার বিভিন্ন দেশের মধ্যেও শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণ বিস্তার লাভ করায় আপন আপন সুযোগ-সুবিধা অনুসারে বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন প্রকার শিল্পের উন্নতি ঘটিয়াছে এবং উহারা আপন আপন সামগ্রীর বিনিময়ে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের মধ্য দিয়া পরস্পরের নিকট হইতে আপন আপন প্রয়োজনীয় সামগ্রী সংগ্রহ করিয়া স্বীয় অভাব তৃপ্ত করিতেছে।

এইভাবে শ্রমবিভাগ ও বিশেষায়ণ হইতে যে বিনিময়ের উৎপত্তি ঘটিয়াছে, তাহা বিভিন্ন দেশের মধ্যে আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের রূপ ধারণ করিয়া বিভিন্ন দেশকে পরস্পরের অভাব পূরণে পরস্পরের সহিত সহযোগিতা করিতে উৎসাহিত করিতেছে এবং উহাদের পরস্পর নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি করিতেছে।

বিনিময়ের জটিল প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বিবিধ কার্যাবলী ও পেশার উদ্ভব : মানুষের বহুবিচিত্র সীমাহীন ও ক্রমবর্ধমান অভাব দূর করিবার জন্য অবিরাম যে বিপুল বিচিত্র দ্রব্যসম্ভার পৃথিবীর সর্বত্র উৎপাদনকারিগণ উৎপাদন করিয়া চলিয়াছে, তাহা ভোগকারী ক্রেতার নিকট না পৌঁছান পর্যন্ত অভাবতৃপ্তি ঘটিবে না। দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় বা বিনিময়ের মধ্য দিয়াই উহারা ভোগকারীর নিকট পৌঁছিয়া মানুষের অভাব পূরণ করিতেছে। সুতরাং অভাবতৃপ্তির জন্য দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদনের যেমন প্রয়োজন, তেমনি প্রয়োজন বিনিময়েরও। দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদনে যেমন শ্রমবিভাগ প্রচলিত হইয়াছে, তেমনি আবার একদল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ক্রয়-বিক্রয় বা বিনিময়ের ভারও লইয়াছে। ইহাও শ্রমবিভাগ। কিন্তু ইহাতেও বর্তমানে জটিল শ্রমবিভাগ দেখা দিয়াছে। ফলে ক্রয়-বিক্রয়ে অংশগ্রহণকারিগণের মধ্যেও নানারূপ পৃথক-পৃথক কার্য ও পেশার উৎপত্তি ঘটিয়াছে।

পশ্চিমবঙ্গের পাটচাষীরা যে পাট ফলাইতেছে, তাহা ফড়িয়া বা দালাল নামে ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীরা অল্পাধিক পরিমাণে কিনিয়া নৌকা বা গরুর গাড়ী করিয়া (পরিবহণ) বড় বড় পাইকারী পাট ব্যবসায়িগণের গুদামেই পৌঁছাইয়া তথায়

বিক্রয় করিতেছে। পাইকারী ব্যবসায়ীরা তাহা একসঙ্গে অধিক পরিমাণে কিনিয়া ও মজুদ করিয়া পরে রেলযোগে কলিকাতায় পাঠাইয়া চটকলগুলির নিকট বেচিতেছে। এজন্য যে বিপুল পরিমাণ টাকার দরকার তাহা উহারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ধার লইতেছে এবং পাট বেচিয়া ঐ ঋণ শোধ করিতেছে। চটকলগুলি আবার ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ লইয়া পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে ঐ পাট কিনিয়া তাহাদের গুদামে মজুদ করিতেছে। সারা বৎসর ধরিয়া চটকলগুলি ঐ পাট হইতে দেশের ও বিদেশের ফরমাশ মত নানারূপ চটের কাপড়, বস্তা, থলিয়া ইত্যাদি প্রস্তুত করিয়া উহা রেল ও জাহাজ যোগে দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ও বিদেশে চালান দিতেছে। উহাদের দাম আদায়ের জন্য ব্যাঙ্কের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রগুলি পাঠাইতেছে ও ব্যাঙ্ক ঐ দাম আদায় করিয়া দিতেছে। কলিকাতা বন্দরের মধ্য দিয়া জাহাজে বোঝাই হইয়া ঐ পাটজাত দ্রব্যাদি বিদেশী আমদানিকারিগণের নিকট চলিয়া যাইতেছে। রপ্তানিকারীরা বা আমদানিকারীরা উহাদের আকস্মিক ক্ষয়ক্ষতি পূরণের জন্য বীমা করিয়া ঐ দ্রব্যগুলি পাঠাইতেছে বা লইয়া যাইতেছে।

এই দৃষ্টান্ত হইতে আমরা দেখিতেছি যে, বিনিময়ের ফলে ফড়িয়া, দালাল, ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী, পাইকারী ব্যবসায়ী, পরিবহণ, ব্যাঙ্ক, বীমা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি নানারূপ কার্য, পেশা ও প্রতিষ্ঠানের উৎপত্তি ঘটিয়াছে। আমরা পরে ইহাদের আরও বিস্তারিত পরিচয় লইব।

৩ কারবারী কার্যকলাপ ও উহার শ্রেণীবিভাগ
Business And Its Classification

কারবারী কার্যকলাপ

সভ্যতার অগ্রগতির সাথে সাথে অভাব তৃপ্তির জন্য সমাজবদ্ধ মানুষের কার্যাবলী দিনের পর দিন ক্রমেই জটিল হইয়া উঠিয়াছে। অভাব তৃপ্তির জন্য এই ক্রমশ জটিলতর কার্যকলাপ হইতে কারবারী কার্যকলাপের জন্ম হইয়াছে। যে সকল কার্যকলাপের দ্বারা মানুষ তাহার অভাব পূরণ করিবার চেষ্টা করিতেছে, তাহাই অর্থনৈতিক কার্যকলাপ। এই কার্যকলাপগুলিকে ভোগ, উৎপাদন, বিনিময় ও বন্টন—এই চারিটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

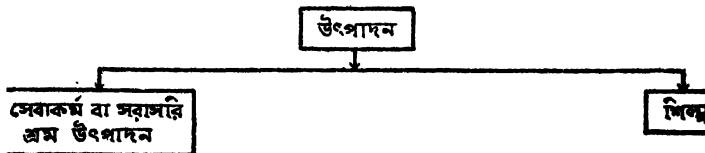
ভোগ, উৎপাদন, বিনিময় ও বন্টন এই চারি প্রকার অর্থনৈতিক কার্যকলাপের মধ্যে উৎপাদন ও বিনিময় বা পণ্যবন্টন আমাদের সবিশেষ আলোচনার বিষয়বস্তু। বর্তমানকালে সকল উৎপাদনকারীই বিক্রয়ের জন্য উৎপাদন করে। সকলেরই লক্ষ্য উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া মুনাফা উপার্জন করা, আয় উপার্জন করা। অতএব উৎপাদন ও বিনিময় ঘনিষ্ঠভাবে পরস্পর সংশ্লিষ্ট। এই দুইটি কার্যকলাপকে একত্রে কারবারী কার্যকলাপ (Business Activities) বলে। অন্যভাবে বলা যায়, মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্য লইয়া মানুষের অভাব দূর করিবার জন্য যে সকল কার্যকলাপ পরিচালনা করা হয়, এক কথায় তাহাই কারবার (Business) অথবা কারবারী কার্যকলাপ (Business activities)।

কারবারী কার্যকলাপের শ্রেণীভেদ

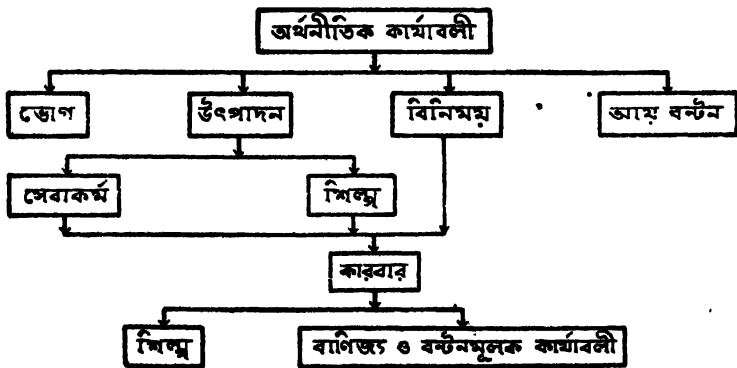
মুনাফা উপার্জনের উদ্দেশ্যে প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ, যন্ত্রপাতির সাহায্যে উহা রূপান্তরিত করিয়া মানুষের ব্যবহারোপযোগী করণ এবং পরিবহণের দ্বারা উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ক্রেতাদের নিকট পৌঁছাইয়া দেওয়া পর্যন্ত যাবতীয়

কার্যকলাপই কারবারী কার্যকলাপের অন্তর্ভুক্ত। আমরা যাবতীয় কারবার-সংক্রান্ত কার্যকলাপকে উৎপাদন বা সংক্ষেপে শিল্প এবং বিনিময় বা বন্টনাত্মক কার্যাবলী বা সংক্ষেপে বাণিজ্য, এই দুই শ্রেণীতে ভাগ করিতে পারি।

ক. উৎপাদন

প্রকৃতির নিকট হইতে নানাবিধ উপকরণ সংগ্রহ করিয়া উহার আকার ও

রূপ পরিবর্তন করা, স্থান পরিবর্তন করা, ব্যবহারের সময় পরিবর্তন করা অথবা সরাসরি একের শারীরিক বা মানসিক শ্রমের দ্বারা অপরের সেবা ইত্যাদি কার্যকেই উৎপাদন বলিয়া গণ্য করা হয়। উৎপাদন কর্মকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়, শিল্পোৎপাদন এবং সেবাকর্ম উৎপাদন।

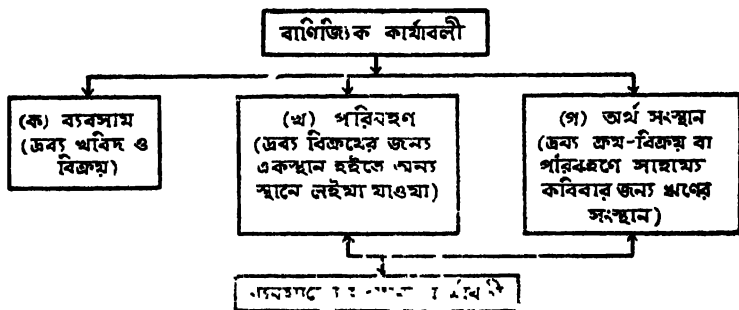
১. সেবাকর্ম (Service): ব্যাপক অর্থে শিল্পের দ্বারাই যাবতীয় দ্রব্যের উৎপাদন ঘটিয়া থাকে। দ্রব্য ছাড়াও আমরা একে অপরের শ্রম ভোগ করি। যেমন ডাক্তারের শ্রম, শিক্ষকের শ্রম, আইনজীবীর শ্রম, সৈন্য ও পুলিশের শ্রম ইত্যাদি। ইহাও উৎপাদন কর্ম, তবে ইহাদের উৎপাদন শিল্পের পর্যায়ে পড়ে না। এইগুলি সরাসরি উৎপন্ন শ্রম বা সেবাকর্ম।

২. শিল্প (Industry): ব্যাপক অর্থে শিল্প বলিতে প্রাকৃতিক উপকরণ আহরণ করিয়া উহার রূপ বা আকার পরিবর্তন করা বুঝায়। সুতরাং মানুষের যে সকল জীবিকা, কর্ম ও বৃত্তির দ্বারা প্রাকৃতিক দ্রব্য সংগৃহীত হয় ও উহার রূপান্তর ঘটে, তাহাই শিল্প। সংকীর্ণ অর্থে শিল্প শব্দটির দ্বারা দ্রব্য-উৎপাদনের কার্যকলাপকে বুঝায়। শিল্পগুলি তিন শ্রেণীর। একটি হইতেছে নিষ্কাশন (extractive) শিল্পসমূহ। কৃষিকার্য, মৎস্য-শিকার এবং কয়লা, লৌহ ইত্যাদি খনিজ দ্রব্য উত্তোলনকারী শিল্প ইহার অন্তর্গত। দ্বিতীয়টি হইতেছে সংগৃহীত বিভিন্ন উপকরণের দ্বারা নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার সাহায্যে বিভিন্ন দ্রব্যাদি উৎপাদনের শিল্পসমূহ (manufacturing of processing); যেমন ইস্পাত, যন্ত্রপাতি নির্মাণ, সুতী, পশম, রেশম বস্ত্র, রাসায়নিক শিল্প প্রভৃতি। এই জাতীয় শিল্পে বিভিন্ন কাঁচামালের সংমিশ্রণ, পরিবর্তন, রূপান্তর প্রভৃতির দ্বারা ব্যবহারোপযোগী দ্রব্য উৎপাদন করা হয়। তৃতীয়টি হইতেছে গঠনমূলক (constructive) শিল্প। গৃহ নির্মাণ শিল্প ইহার দৃষ্টান্ত।

খ. বিনিময় বা পণ্য বণ্টনমূলক কার্যাবলী

দেশে বিবিধ প্রকারের দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের পর, ভোগকারিগণের নিকট ঐগুলি পৌঁছাইবার বা বিক্রয়ের প্রয়োজন হয়। ইহাকে বন্টনমূলক বা বন্টনাত্মক কার্যাবলী (Distributive Activities) বা সংক্ষেপে বাণিজ্যিক

কার্যাবলী বলে। শিল্প অর্থাৎ উৎপাদনকার্য ও দ্রব্য বিক্রয় বা বিনিময় এই উভয়বিধ কার্য লইয়া কারবারী কার্যকলাপ সংগঠিত হয়।

বাণিজ্য

সংজ্ঞা ও কার্যাবলী (Definition and functions): যথাসম্ভব অল্প সময়ে, যথাসম্ভব অল্প ব্যয়ে, যথাসম্ভব কম অসুবিধায় উৎপন্ন দ্রব্যাদি ও সেবা-কর্মাদি ভোগকারিগণের নিকট পৌছানই হইল বাণিজ্যের কাজ। ইহাই বাণিজ্যের উদ্দেশ্য। ইহাকে বন্টনাত্মক কার্যাবলীও বলে। এই সকল

কার্যাবলীকেই অনেক সময় এক কথায় 'বাণিজ্য' বলিয়া উল্লেখ করা হয়। বন্টনাত্মক কার্যাবলী বলিতে উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় ও উহার আনুষঙ্গিক কার্যাবলীকে বুঝায়। সামগ্রিক উৎপাদন প্রক্রিয়ার মধ্যে বাণিজ্যিক কার্যকলাপ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থান অধিকার করিয়া রহিয়াছে। কাঁচামাল, শক্তি ও অন্যান্য উপকরণের উৎপাদকগণের নিকট হইতে উহা ক্রয় বা সংগ্রহ করিয়া তৈয়ারী পণ্যের উৎপাদকগণের নিকট তাহা বিক্রয় বা সরবরাহ দ্বারা দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন ধারা অক্ষুণ্ণ রাখা এবং তৈয়ারী পণ্যের উৎপাদকগণের নিকট হইতে ঐ সকল সামগ্রী ক্রয় বা সংগ্রহ করিয়া ভোগকারিগণের নিকট তাহা বিক্রয় বা সরবরাহ দ্বারা মানুষের অভাবের তৃপ্তি অব্যাহত রাখাই বাণিজ্যের কাজ। উৎপাদক যে পণ্যটি প্রস্তুত করিয়াছে, তাহা ভোগকারীর প্রয়োজন। এই দুই ব্যক্তির মধ্যে যোগাযোগ নাই। গ্রামে চাষী যে ধান উৎপাদন করিয়াছে, শহরের অধিবাসিগণের তাহা প্রয়োজন। এই দুই স্থানের মধ্যে সংযোগ নাই। পৌষ মাসে যে ধান উৎপন্ন হইয়াছে, চৈত্র বৈশাখ মাসে তাহা ভোগকারিগণের নিকট সরবরাহ করিবে কে? এই দুই সময়ের ব্যবধান সমাধান করিবে কে? বাণিজ্যের দ্বারা এই তিনটি সমস্যারই সমাধান হয়। বাণিজ্যের দ্বারা উৎপাদকের উৎপন্ন দ্রব্য ভোগকারীর নিকট উপস্থিত করিয়া দুইজনের মধ্যে ব্যবধান

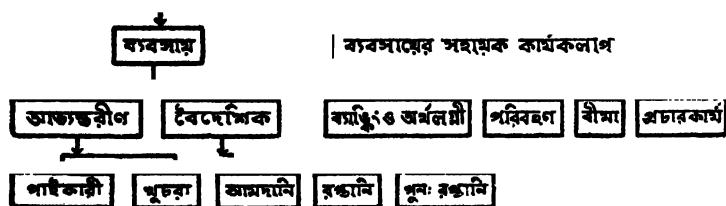
(personal hindrance) দূর করা হয় ; গ্রামের উৎপন্ন দ্রব্য শহরে আনয়ন করিয়া স্থানের ব্যবধান (place hindrance) দূর করা হয়, পৌষ মাসের ধান খরিদ ও মজুদ করিয়া তাহা হইতে চৈত্র বৈশাখ মাসে ভোগকারিগণের নিকট বিক্রয় করিয়া সময়ের ব্যবধান (time hindrance) অতিক্রম করা হয়। এইরূপে বাণিজ্যের প্রকৃত কাজ হইতেছে ব্যক্তিগত ব্যবধান বা বাধা (personal hindrance), স্থানগত ব্যবধান বা বাধা (place hindrance) এবং সময়গত ব্যবধান বা বাধা (time hindrance) দূর করা।

বাণিজ্যের উপবিভাগ

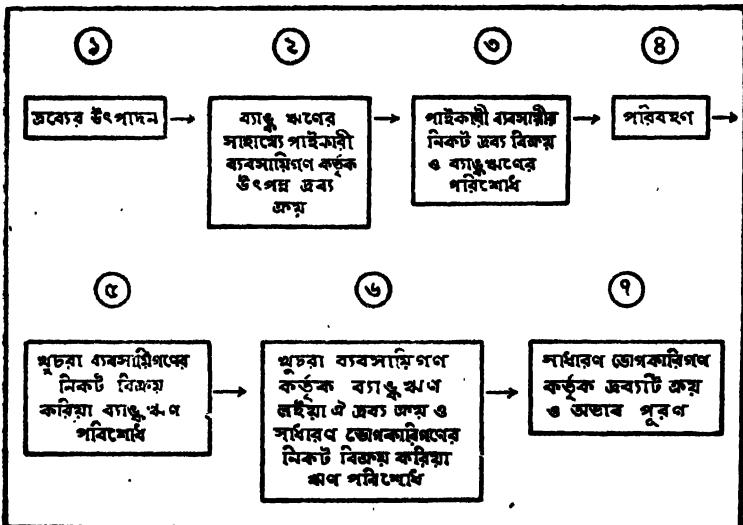
বাণিজ্য বলিতে বণ্টন অর্থাৎ ক্রয়-বিক্রয় এবং উহাদের আনুষঙ্গিক যে সকল কার্যাবলীকে বুঝায়, তাহাদের আবার দুইটি ভাগে বিভক্ত করা যায়। প্রথমত, কাঁচামাল ও তৈয়ারী দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয়ের কার্য—ইহাকে ব্যবসায় (Trade) বলা যায়। দ্বিতীয়ত, এই ক্রয়-বিক্রয়ে সাহায্য করিবার জন্য যে আনুষঙ্গিক ও সহায়ক ব্যবস্থা রহিয়াছে, যেমন পরিবহণ, ব্যাঙ্কিং, গুদামজাত করিবার ব্যবস্থা, বীমা, প্রচার ও বিজ্ঞাপন প্রভৃতি, ইহাদের সংকীর্ণ অর্থে বাণিজ্য (Commerce) বলা যাইতে পারে। অবশ্য ব্যাপক অর্থে বাণিজ্য বলিলে, শিল্প বা উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যাবলী ব্যতীত, ক্রয়-বিক্রয় ও উহার আনুষঙ্গিক সকল কার্যাবলীকেই বুঝাইয়া থাকে।

বাণিজ্যিক বৃত্তি ও পেশাসমূহ

বাণিজ্য বলিতে দ্রব্যসামগ্রী ও সেবাসমূহের ক্রয়-বিক্রয় এবং উহাদের আনুষঙ্গিক বা সহায়ক যাবতীয় কার্যাবলীকে বুঝায়। শুধু দ্রব্যসামগ্রী ও সেবা-

সমূহের ক্রয়-বিক্রয় হইল ব্যবসায়। ব্যবসায় নানা প্রকারের ; যথা—অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক। অভ্যন্তরীণ ব্যবসায় আবার পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ে বিভক্ত। সেরূপ বৈদেশিক ব্যবসায়ও রপ্তানি, আমদানি ও পুনঃরপ্তানি ব্যবসায়ে বিভক্ত।

সুতরাং এই সকল বিভিন্ন প্রকারের ব্যবসায়কে ভিত্তি করিয়া পাইকারী ব্যবসায়ী, খুচরা ব্যবসায়ী, রপ্তানি ব্যবসায়ী, আমদানি ব্যবসায়ী ও পুনঃরপ্তানি ব্যবসায়ী ইত্যাদি বাণিজ্যিক বৃত্তি ও পেশার সৃষ্টি হইয়াছে।

আর ব্যবসায় অর্থাৎ দ্রব্যসমূহের ক্রয়-বিক্রয় কার্যে যে নানারূপ সহায়ক কার্যাবলী, যথা, ব্যাঙ্কিং ও অর্থলগ্নী, পরিবহণ, বীমা, প্রচারকার্য ও গুদামজাতকরণ প্রভৃতির সৃষ্টি হইয়াছে, উহাদের উপর ভিত্তি করিয়া ব্যাঙ্কিং ও মহাজনী ব্যবসায়ী, পরিবহণ ব্যবসায়ী, বীমা ব্যবসায়ী, প্রচার ও বিজ্ঞাপন ব্যবসায়ী ও গুদামজাতকারী ব্যবসায়ী ইত্যাদি বাণিজ্যিক বৃত্তি ও পেশার সৃষ্টি হইয়াছে।

দৃষ্টান্ত : ব্যবসায়ী, ব্যাঙ্কার বা লগ্নীকারী এবং পরিবহণকারী, এই তিনজনই তিন প্রকার বাণিজ্যিক পেশায় নিযুক্ত। উহারা তিনজনেই পৃথক পৃথক ভাবে আপনাপন কাজের মধ্য দিয়া বাণিজ্যের উদ্দেশ্য সফল করিতেছে।

১. **ব্যবসায়িগণ** কলকারখানায় উৎপন্ন কাপড়, কাগজ, জুতা প্রভৃতি নানা দ্রব্য বাজারে আনিয়া বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয় করে।

২. **ব্যাঙ্কারগণ** ব্যবসায়িগণকে প্রচুর পরিমাণে টাকা ধার দেয়। ঐ টাকা ধার লইয়া ব্যবসায়িগণ কলকারখানার মালিকগণের নিকট হইতে বিবিধ দ্রব্য কিনিয়া থাকে।

৩. **পরিবহণকারিগণ** নৌকায়, জাহাজে বা রেলে করিয়া, ব্যবসায়িগণ যে দ্রব্য ক্রয় করে, তাহা শহরে, বাজারে, নির্দিষ্ট স্থানে পৌঁছাইয়া দেয়।

ইহাদের তিনজনের সহযোগিতামূলক কার্যের ফলেই সর্বাপেক্ষা কম সময়ে, কম খরচে ও কম অসুবিধায় উৎপন্ন নানাবিধ দ্রব্য ভোগকারিগণের নিকট পৌঁছায়। সুতরাং উহারা তিনজনেই বাণিজ্যের উদ্দেশ্য সিদ্ধ করিতেছে।

ব্যবসায়

পণ্য ক্রয়-বিক্রয় কর্মকেই ব্যবসায় বলা হয়। একদিকে উৎপাদনকারী ও অপরদিকে ভোগকারী—এই দুই পক্ষের মধ্যে একদল তৃতীয় পক্ষরূপে বর্তমান থাকিয়া উভয়ের মধ্যে সংযোগ রক্ষা করিতেছে। মধ্যবর্তী তৃতীয় পক্ষ নিজে পণ্য উৎপাদন না করিলেও উৎপাদনকারী বা অন্যান্য সরবরাহকারীর নিকট হইতে পণ্য সংগ্রহ করিয়া ব্যবহারকারী বা অপরাপর বিক্রয়কারীকে সরবরাহ করিতেছে। ইহাদের এই কার্যকে আমরা ব্যবসায় এবং এই দুই কার্যে নিযুক্ত ব্যক্তিদের ব্যবসায়ী বলিতে পারি। অন্যান্য সকল অর্থনৈতিক কার্যকলাপের মতই এক্ষেত্রেও মধ্যবর্তী তৃতীয় পক্ষ অর্থাৎ ব্যবসায়িগণের মূল উদ্দেশ্য মুনাফা অর্জন। অর্থাৎ এক কথায় বলা যায় যে, মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে ব্যবহারকারী ও উৎপাদনকারীর মধ্যে মধ্যস্থতার যে কার্য তাহাই ব্যবসায়।

ব্যাপক অর্থে, ব্যবসায়ী কার্যকলাপ বাণিজ্যের অপর অঙ্গবিশেষ। আবার পণ্য পরিসর (extent), ভৌগোলিক আয়তন, পরিবহণ প্রভৃতি বিভিন্ন বিবেচনার মান অনুসারে ব্যবসায়কে বিভিন্ন শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—তুলার ব্যবসায়, চায়ের ব্যবসায়, পুস্তক ব্যবসায়, হুণ্ডি ও লগ্নী ব্যবসায় ইত্যাদি ; পাইকারী এবং খুচরা ব্যবসায়, অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়, বৈদেশিক ব্যবসায় ইত্যাদি ; স্থলপথে ব্যবসায়, সমুদ্রপথে ব্যবসায়, উপকূলীয় ব্যবসায় প্রভৃতি।

ব্যবসায়ের শ্রেণীভেদ

নিম্নে বিভিন্ন প্রকারের ব্যবসায়ের পরিচয় দেওয়া গেল :

১. **অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়** (Home Trade) : একই দেশের মধ্যে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় কার্যকে অভ্যন্তরীণ ব্যবসায় বলা হয়। অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে সকল প্রকারের পণ্যেরই লেনদেন হইয়া থাকে। এই ব্যবসায়ের পণ্য জলপথ, স্থলপথ ও বিমানপথে পরিবহণ করা হয়। অভ্যন্তরীণ ব্যবসায় পাইকারী ও খুচরা, এই দুই শ্রেণীতে বিভক্ত।

ক. **পাইকারী ব্যবসায়** (Wholesale Trade) : যে সকল কারবারী কাঁচামালের উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে কাঁচামাল খরিদ করিয়া পণ্যোৎপাদনকারিগণের (producers of finished goods) নিকট বিক্রয় করে

অথবা পণ্যোৎপাদনকারিগণের নিকট পণ্য খরিদ করিয়া খুচরা কারবারিগণের নিকট বিক্রয় করে, সাধারণভাবে তাহাদের পাইকারী কারবারী (wholesale trader or wholesaler) ও উক্ত কারবারকে পাইকারী কারবার (wholesale trade) বলে। ইহারা সর্বদাই বৃহৎ পরিমাণে ক্রয়-বিক্রয়ে নিযুক্ত থাকে।

খ. খুচরা ব্যবসায় (Retail Trade): পাইকারী কারবারীদের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া সাধারণ ক্রেতা বা ভোগকারীদের নিকট উহা বিক্রয়ের কার্যকে খুচরা কারবার বলিয়া গণ্য করা যায়। বর্তমান অর্থনীতিক ব্যবস্থায় মধ্যবর্তী কারবারের যে শৃঙ্খল উৎপাদনকারীর সহিত সাধারণ ক্রেতাদের যোগ-সূত্র রচনা করিয়াছে, খুচরা কারবার উহার শেষতম গ্রন্থি।

২. বৈদেশিক ব্যবসায় (Foreign Trade): দেশের সীমান্ত অতিক্রম করিয়া পণ্যসামগ্রীর যে ক্রয়-বিক্রয় ঘটিয়া থাকে তাহাকে উহার বৈদেশিক ব্যবসায় বলে। প্রত্যেক দেশের দিক হইতে যাহাকে বৈদেশিক ব্যবসায় বলা হয়, অর্থবিদ্যায় (Economics) সকল দেশের দিক হইতে সামগ্রিকভাবে উহাকেই আন্তর্জাতিক ব্যবসায় (International Trade) বলে। বৈদেশিক ব্যবসায় তিন শ্রেণীতে বিভক্ত যথা,—আমদানি, রপ্তানি ও পুনঃরপ্তানি।

ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যকলাপ

নিচে ব্যবসায়ের বিবিধ সহায়ক কার্যকলাপের পরিচয় দেওয়া হইল:

১. অর্থসংস্থান (Banking and Finance): ব্যাপকভাবে বাণিজ্যিক কার্যকলাপ বিস্তারের সঙ্গে সঙ্গে ব্যাঙ্ক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান গড়িয়া উঠিয়াছে। এই সকল প্রতিষ্ঠানের দুইটি প্রধান কাজ ঋণ গ্রহণ ও ঋণ প্রদান। ব্যাঙ্ক জন-সাধারণের সঞ্চিত অর্থ গচ্ছিত রাখিয়া থাকে এবং এই গচ্ছিত অর্থ হইতে সুদের বিনিময়ে শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানগুলিকে স্বল্পমেয়াদী ঋণদান করিয়া থাকে। ব্যাঙ্ক বা অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান অল্প সুদের হারে ঋণ গ্রহণ করে এবং ঋণ প্রদানের সময় অধিক হারে সুদ আদায় করিয়া থাকে। এইভাবে এই প্রতিষ্ঠানগুলি মুনাফা অর্জন করিয়া থাকে। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের মূল্য আদান-প্রদানে সহায়তা করা ব্যাঙ্কের অন্যতম কাজ। শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে নহে, বৈদেশিক ব্যবসায়েও ইহার ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

২. পরিবহণ (Transport): বর্তমানকালে বাজার খুব বিস্তৃত। দূরবর্তী স্থানের সহিত পণ্য আদান-প্রদান যানবাহন ব্যতীত সম্ভব নয়। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় ব্যবসায়েই যানবাহনের সাহায্যে পণ্য বহন করিতে

হয়। আসাম-দার্জিলিং-এর চা ইংলণ্ডের বাজারে বিক্রয় করা অসম্ভব হইত, যদি পরিবহণের সুব্যবস্থা না থাকিত। বোম্বাই-এর কার্পাস বস্ত্র ভারতের বিভিন্ন রাজ্যে বিক্রয় করা সম্ভব হইতেছে পরিবহণ ব্যবস্থা বর্তমান থাকায়। আধুনিক শিল্প ও ব্যবসায়ের পক্ষে পরিবহণ অপরিহার্য। রেলপথ, নৌপথ, বিমানপথ এবং সড়ক প্রভৃতি পরিবহণের সাহায্যে পণ্য আদান-প্রদান হইয়া থাকে।

৩. **বীমা** (Insurance) : পণ্য উৎপাদন ও ক্রয়-বিক্রয় কার্যে নানাবিধ কারণে ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। যেমন, পণ্য আগুনে পুড়িয়া যাইতে পারে বা গুদাম হইতে চুরি হইতে পারে। সমুদ্রে জাহাজ ডুবিয়া বা ধাক্কা লাগিয়া পণ্য নষ্ট হইতে পারে। দুর্ঘটনায় আহত হইলে শ্রমিককে ক্ষতিপূরণ দিতে হয়। এই সকল কারণে শিল্প ও ব্যবসায়ে সর্বদাই ঝুঁকি বর্তমান। ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্য শিল্পপতি ও ব্যবসায়িগণ বীমা করিয়া থাকেন। নির্দিষ্ট কারণে ক্ষতি ঘটিলে, নির্ধারিত অর্থের বিনিময়ে (Premium) বীমা প্রতিষ্ঠান ঐ ক্ষতিপূরণ করিয়া থাকে। আধুনিককালে নানা প্রকারের বীমা ব্যবসায় গড়িয়া উঠিয়াছে। ইহাদের মধ্যে জীবন বীমা, অগ্নি বীমা, নৌ বীমা, শ্রমিক বীমা প্রভৃতি উল্লেখযোগ্য। এজন্য বীমা ব্যবসায় নামক এক স্বতন্ত্র ব্যবসায়ের উৎপত্তি ঘটিয়াছে।

৪. **গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা** (Warehousing) : ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য কৃষি ও শিল্পজাত পণ্যসামগ্রী নির্দিষ্ট স্থানে মজুদ ও সংরক্ষণ করা গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা বলিয়া পরিচিত। এরূপ মজুদ ও সংরক্ষণ কার্যের প্রধান উদ্দেশ্য হইল স্থান ও কালের ব্যবধান অতিক্রম করা। শিল্পপতি ও ব্যবসায়ীদের নিজস্ব গুদাম থাকে বা সরকারী ও বেসরকারী গুদাম ভাড়া করিয়া তাহাদের পণ্য মজুদ রাখা হয়। বৃহদাকারের শিল্প ও ব্যবসায়ের যুগে গুদাম ব্যবস্থা একটি অপরিহার্য অঙ্গ। এজন্য গুদাম ব্যবসায় নামক এক স্বতন্ত্র ব্যবসায়ের উৎপত্তি ঘটিয়াছে। ভারতে অনেক স্থানেই সমবায় ভিত্তিতে এরূপ গুদাম স্থাপিত হইয়াছে।

৫. **প্রচার ও বিজ্ঞাপন** (Publicity and Advertisement) : প্রচার কথাটির প্রকৃত অর্থ কোন কিছুর অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা। আধুনিককালের সম্প্রসারণশীল বাজারের লক্ষ লক্ষ ক্রেতার নিকট পণ্যের বার্তা পৌঁছাইয়া দেওয়ার জন্য উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ প্রচার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকেন। প্রচারকার্যের মূল উদ্দেশ্য হইতেছে বিক্রয় বৃদ্ধি

করা। বিক্রয় বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে উৎপাদন বৃদ্ধি পায় এবং মুনাফা বৃদ্ধি ঘটিয়া থাকে। লিখিত বা মুদ্রিত আবেদনের দ্বারা প্রচার কার্য চালানোকে 'বিজ্ঞাপন' বলা হয়। প্রচারকার্য শিল্প বাণিজ্যের উন্নতির একটি প্রধান সহায়ক। বর্তমানে ভারতে বেসরকারী বিজ্ঞাপন ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের প্রসার ঘটিয়াছে।

৬. **বাজার** (Market): সচরাচর বাজার বলিতে এমন একটি নির্দিষ্ট স্থান বুঝায় যেখানে কোন দ্রব্যের বা দ্রব্যসমূহের ক্রেতা ও বিক্রেতাগণ একটি নির্দিষ্ট সময়ে মিলিত হইয়া দ্রব্যাদির ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। আবার, বাজার বলিতে অনেক সময় ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যকেও বুঝায়। কখনও বাজার বলিতে পণ্যের চাহিদাকেও বুঝান হয়। ব্যবসা-বাণিজ্য জগতে বাজার কথাটি এসকল অর্থেই ব্যবহার করা হয়।

দ্রব্য অনুসারে যেমন বিবিধ প্রকারের বাজার আছে, যেমন শেয়ার বাজার (share or stock market), পণ্যের বাজার (produce market), কাঁচামালের বাজার ইত্যাদি; তেমনি কেনাকাটার পরিমাণের দিক হইতেও বিভিন্নরূপ বাজার আছে, যেমন খুচরা বাজার (retail market) ও পাইকারী বাজার (wholesale market)। সকল পণ্যেরই এই দুই প্রকার বাজার আছে।

খুচরা বাজারে বিক্রেতাগণ ও ক্রেতাগণ অল্প স্বল্প পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বেচাকেনা করে এবং এইরূপ অধিকাংশ বেচাকেনাই নগদ টাকায় বা চেকের দ্বারা ঘটিয়া থাকে। খুচরা বিক্রেতাগণকে খুচরা ব্যবসায়ী বলে। আমাদের মত সাধারণ ব্যক্তিরা ইহাদের নিকট হইতেই সকল প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র কিনিয়া থাকে। ভোগকারিগণ এই বাজারের ক্রেতা।

পাইকারী বাজার শুধু ব্যবসায়িগণকে লইয়া গঠিত। একদল ব্যবসায়ী এই বাজারে দ্রব্যাদি বিক্রয় করে এবং অপর একদল ব্যবসায়ী এই বাজার হইতে দ্রব্যাদি ক্রয় করে। এই বাজারে একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্যের বেচাকেনা ঘটিয়া থাকে। সাধারণত এই বাজারে নগদ টাকায় বা চেকের দ্বারা বেচাকেনা ঘটিলেও, বড় বড় বেচাকেনার অধিকাংশই ধারে ঘটিয়া থাকে।

৭. **সরকারী বিধিব্যবস্থাসমূহ** (Government Agencies): ব্যবসা-বাণিজ্যের সহায়তা ও উন্নতির জন্য ভারতে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগণ নানারূপ ব্যবস্থা অবলম্বন করিয়াছেন। ভারতে দুই হাজারেরও বেশি সরকার-নিয়ন্ত্রিত পাইকারী বাজার আছে। এই সকল বাজারে ওজন, মাপ ইত্যাদি যাহাতে সঠিকভাবে করা হয় সেজন্য সরকারী তদারকির ব্যবস্থা আছে। তাহা

ছাড়া কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারের পক্ষ হইতে নিয়মিত ভাবে বাজার দর সংগ্রহ ও প্রকাশিত হয়। প্রয়োজন বোধে সরকার প্রধান কৃষিজাত দ্রব্যসামগ্রীর দর নিয়ন্ত্রণও করিয়া থাকেন।

৮. **পোষ্ট অফিস** (Post offices) ঃ ভারতে বর্তমানে ১ লক্ষ পোষ্ট অফিস রহিয়াছে। ইহারা সাধারণ মানুষের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগ রক্ষা করিতে গিয়া ব্যবসা-বাণিজ্যেরও প্রবল সহায়ক হইয়াছে। প্রতিদিন ডাক ও তার এবং টেলিফোন মারফত দেশের লক্ষ লক্ষ ব্যবসায়ীর মধ্যে এবং ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের মধ্যে কারবারী সংবাদের আদান-প্রদান ও অর্থপ্রেরণ ব্যবস্থার মধ্য দিয়া ডাক ও তার বিভাগ দেশের সর্বত্র ব্যবসা-বাণিজ্যের বিস্তারে সবিশেষ সাহায্য করিতেছে।

ভারতে বিভিন্ন কর্ম ও পেশায় নিযুক্ত ব্যক্তির অনুপাত

১৯৬১ সালের জনগণনার হিসাবে ভারতে প্রতি ১০০ জন ব্যক্তির মধ্যে ৪৩ জন ব্যক্তি বিভিন্ন কর্ম ও পেশায় নিযুক্ত রহিয়াছে। এই সকল কর্মে নিযুক্ত ব্যক্তিগণ নিম্নোক্ত অনুপাতে বিবিধ কর্মে নিযুক্ত রহিয়াছে।

	ভারতে	ইংলণ্ডে	মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে
	১৯৬১	১৯৫০	১৯৫০
কৃষিজীবী	৭২ জন	৫ জন	১২·৫ জন
শিল্পজীবী	১২ „	৪৩·১ „	৩০·৬ „
পরিবহণ ও সংসরণ ...	২ „	১৪·০ „	১৪·১ „
ব্যবসায়-বাণিজ্য ...	৪ „	১৪·১ „	১৯·০ „
অন্যান্য	১০ „	২৩·৮ „	২৩·৮ „
মোট—	১০০·০ „	১০০·০ „	১০০·০ „

৪ অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়
Home Trade

ব্যবসায়ী

একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করিয়া অল্প অল্প পরিমাণে যাহারা বিক্রয় করে, সেই সকল ব্যবসায়িগণকে খুচরা ব্যবসায়ী বলে।

কিন্তু খুচরা ব্যবসায়িগণ বেচিবার জন্য যাহাদের নিকট হইতে নানাপ্রকারের জিনিসপত্র কিনিয়া আনিতেছে, তাহারা আরও বড় ব্যবসায়ী। এই সকল বড় বড় ব্যবসায়িগণ প্রধানত একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করে এবং সেজন্য আরও অধিক পরিমাণে নিজেরা সে সকল দ্রব্য ক্রয় করে। যাহারা একসঙ্গে খুব বেশি পরিমাণে দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় করে, সে সকল ব্যবসায়ীকে পাইকারী ব্যবসায়ী বলে।

একদিকে উৎপাদনকারিগণ হাজার রকমের জিনিসপত্র প্রত্যহ উৎপাদন করিতেছে আর অপর দিকে লক্ষ লক্ষ সাধারণ ক্রেতাগণ উহা ক্রয় করিয়া ভোগ করিবার জন্য অপেক্ষা করিতেছে। এই দুই পক্ষের মধ্যে যাহারা যোগাযোগের সেতু রচনা করিয়াছে, তাহারাই ব্যবসায়ী। উৎপাদনকারী ও সাধারণ খরিদ্দার, এই দু'য়ের মাঝখানে রহিয়াছে বলিয়া ইহাদের মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী (middlemen) বলে। খুচরা দোকানদার, পাইকারী ব্যবসায়ী কিংবা উৎপাদনকারীর বিক্রয়-প্রতিনিধির মত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান—সকলেই উৎপাদনকারী ও ভোগকারী, এই দু'য়ের মধ্যে অবস্থিত মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী।

দ্রব্যসামগ্রীর এই ক্রয়-বিক্রয় বা ব্যবসায়কে দুই ভাগে বিভক্ত করা হয়। প্রথমত, দেশের মধ্যে সীমাবদ্ধ ব্যবসায়। ইহাকে অভ্যন্তরীণ ব্যবসায় (Home Trade) বলে। দ্বিতীয়ত, বিভিন্ন দেশের মধ্যে পরিচালিত ব্যবসায়। ইহাকে বহির্ব্যবসায় (Foreign Trade) বা বৈদেশিক বাণিজ্য বলে। আমরা বর্তমানে অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ের বিস্তৃত আলোচনা করিব।

খুচরা ব্যবসায়
RETAIL TRADE

খুচরা ব্যবসায় কাহাকে বলে : সাধারণত বিভিন্ন পাইকারী কারবারীদের নিকট হইতে কিংবা সরাসরি উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে

অপেক্ষাকৃত অল্প পরিমাণে পণ্য ক্রয় করিয়া সাধারণ ক্রেতা বা ভোগকারীদের নিকট তাহাদের চাহিদা মত অল্প অল্প পরিমাণে উহা বিক্রয়ের কার্যকে খুচরা কারবার বলিয়া গণ্য করা হয়।

খুচরা কারবারগুলি শুধুমাত্র একজাতীয় পণ্য বিক্রয় করিতে পারে, আবার একই দোকানে নানাবিধ পণ্যের খুচরা বিক্রয়ও হইতে পারে। তবে খুচরা কারবারে অল্প পরিমাণে বেচাকেনা হয় বলিয়া শুধুমাত্র একপ্রকারের পণ্য রাখিলে যথেষ্ট আয় হয় না। তাই একজাতীয় পণ্য হইলে উহার বিভিন্ন শ্রেণীর জিনিস রাখা হয়; যেমন শুধু কাপড়ের খুচরা দোকান হইলে বিভিন্ন প্রকারের কাপড়, যেমন মিলের কাপড়, তাঁতের কাপড়, রেশমী ও পশমী কাপড় ইত্যাদি বিক্রয়ের জন্য রাখা হয়।

খুচরা ব্যবসায়ের কার্যাবলী: অল্প কথায় বলিতে গেলে খুচরা ব্যবসায়ের কার্য পাঁচ প্রকারের। যথা:

১. খরিদ্দারগণ যাহাতে প্রয়োজনমত পরিমাণে কিনিতে পারে সেজন্য তাহাদের বসবাসের নিকটবর্তী স্থানে খুচরা ব্যবসায়িগণ উপযুক্ত পরিমাণে প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী মজুদ রাখে। ইহাতে সাধারণ খরিদ্দারগণের সময়, অর্থ ও পরিশ্রম বাঁচে।

২. খুচরা ব্যবসায়িগণের বিবিধ মজুদ দ্রব্য হইতে পছন্দমত দ্রব্য বাছিয়া খরিদ্দারগণ মনোমত দ্রব্য সংগ্রহ করিতে পারে। খরিদ্দারগণের জন্য তাহাদের মনোমত দ্রব্য সংগ্রহ করিতে খুচরা ব্যবসায়ীরা যথেষ্ট পরিশ্রম স্বীকার করে।

৩. বাজারে সর্বদাই নূতন নূতন দ্রব্য বাহির হইতেছে। খুচরা ব্যবসায়িগণই ঐ সকল দ্রব্য সম্পর্কে খরিদ্দারদিগকে অবহিত করে এবং উহাদের প্রতি ক্রেতাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে। ফলে ক্রেতারা নূতন নূতন দ্রব্যসামগ্রী ভোগ করিতে সমর্থ হয়।

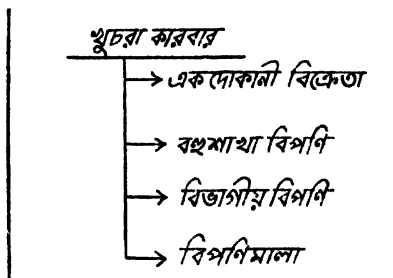
৪. উৎপন্ন দ্রব্যগুলি সরাসরি ভাবে সাধারণ খরিদ্দারগণের নিকট বিক্রয় করা সকল উৎপাদকগণের পক্ষে সকল ক্ষেত্রে সম্ভব নহে। অনেক ক্ষেত্রেই ইহার ব্যবস্থা করিতে গেলে উৎপাদনকারিগণের উৎপাদন কার্য ব্যাহত হইত। খুচরা ব্যবসায়িগণ সাধারণ ক্রেতাদের নিকট উৎপন্ন দ্রব্য বিক্রয়ের ভার গ্রহণ করিয়া উৎপাদনকারীদের ভার লাঘব করে।

৫. উপরোক্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় কার্য ছাড়াও খুচরা ব্যবসায়িগণ নিজ ব্যয়ে খরিদ্দারের গৃহে দ্রব্য পৌঁছাইয়া দেওয়া, তাহাদের গৃহ হইতে

পণ্যের ফরমাশ আদায়, বাকিতে দ্রব্য বিক্রয় প্রভৃতি দ্বারা নানারূপে খরিদ্দারগণের সেবা করিয়া থাকে।

বিভিন্ন প্রকারের খুচরা কারবার

আমরা এখানে এক-দোকানী বিক্রেতা, বহু-শাখা বিপণি, বিভাগীয় বিপণি ও বিপণিমালা এই প্রধান চারিপ্রকার খুচরা কারবারের আলোচনা করিব।

১. এক-দোকানী বিক্রেতা (Unit Retailer): যত প্রকারের খুচরা কারবারী আছে উহাদের মধ্যে এক-দোকানী বিক্রেতার সংখ্যাই সর্বাধিক।

যে কোন জনসমাগমের স্থানে, মেলায়, উৎসবে, অস্থায়িভাবে, কিংবা কম বেশি স্থায়িভাবে পাড়ায় পাড়ায় ও বড় সড়কের ধারে, যে সকল দোকান দেখা যায় উহাদের অধিকাংশই এই জাতীয়। ইহাতে বিক্রেতা একটি মাত্র স্থানেই পণ্য বিক্রয় করে। সাধারণত একজন ব্যক্তিই ইহার মালিক থাকে, আবার কোথাও কয়েক ব্যক্তি মিলিয়া অংশীদারী ব্যবসা গঠন করিয়া, কিংবা কোম্পানী গঠন করিয়া অথবা সমবায় ভিত্তিতেও ইহা চালাইতে পারে। কোথাও কোথাও কোন দোকান না রাখিয়া কোন একস্থানে পণ্য মজুদ করিয়া ডাক মারফতও এইরূপ কারবার চালনা করা হয়।

উদ্দেশ্য: স্থানীয় খরিদ্দারগণের প্রয়োজনীয় সামগ্রী যোগান দেওয়াই ইহাদের একমাত্র উদ্দেশ্য।

কার্যাবলী: এই উদ্দেশ্যে ইহারা এক প্রকার বা অল্প কয়েক প্রকার দ্রব্যসামগ্রী অপেক্ষাকৃত অল্প পরিমাণে উৎপাদকগণের অথবা পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে ক্রয় করিয়া মজুত রাখে ও তাহা বাজারদরে অল্প অল্প পরিমাণে খরিদ্দারগণের নিকট তাহাদের চাহিদামত বিক্রয় করে।

সুবিধা: ১. অল্প পুঁজিতে এইরূপ কারবার চালান যায়।

২. মালিকের সহিত খরিদ্দারগণের সরাসরি যোগাযোগ থাকে বলিয়া খরিদ্দারগণের প্রয়োজনমত পণ্য সরবরাহ করিয়া তাহাদের মনোরঞ্জন করা যায়।

৩. ইহার খরচও কম।

অসুবিধা: ১. স্থানীয় খরিদ্দারগণের ক্ষুদ্র গণ্ডীর মধ্যে ইহা আবদ্ধ থাকে বলিয়া এইরূপ কারবার সাধারণত বড় হইতে পারে না।

২. ইহার আয় অল্প।

৩. পরিচিত স্থানীয় খরিদ্দারগণকে ধারে বিক্রয় না করিয়া পারা যায় না বলিয়া অনেক ক্ষেত্রেই ইহার ধারে বিক্রয় বেশি হয় এবং উহার বেশির ভাগই আদায় করা কঠিন হয়। ইহার ফলে এইরূপ কারবারের বিশেষ ক্ষতি হয়।

২. বহু-শাখা বিপণি (Multiple shop): উৎপাদনকারী স্বয়ং দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ও শহরের বিভিন্ন অংশে বহুসংখ্যক খুচরা বিপণি খুলিয়া পণ্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা প্রবর্তন করিলে উহাকে বহু-শাখা বিপণির কারবার বলা হয়। মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে কোন উৎপাদনকারীর চারটি বিপণি থাকিলেই উহাকে বহু-শাখা বিপণির (multiple shop) কারবার বলিয়া গণ্য করা হয়। বাটার জুতার দোকান, ঢাকা আয়ুর্বেদ ঔষধালয় ও সাধনা ঔষধালয়, মহেশ ভট্টাচার্যের হোমিওপ্যাথিক ঔষধের দোকান, উষা সেলাইকল ও পাখার দোকান প্রভৃতি ভারতে বহু-শাখা বিপণির দৃষ্টান্ত।

কার্যাবলী: ১. এইরূপ প্রতিষ্ঠান সাধারণত একই শ্রেণীর পণ্য উৎপাদন ও বিক্রয়ে আত্মনিয়োগ করিয়া উহাতেই বিশেষত্ব অর্জন করে। তবে অনেক সময় কারবারের ঝুঁকি হ্রাস করিবার জন্য উহারা নানারূপ পণ্য উৎপাদন ও বিক্রয় করে, অর্থাৎ পণ্যের বৈচিত্র্যকরণ (diversification) ঘটাইয়া থাকে। যেমন, বাটা সু কোম্পানী প্রথমে পাদুকা নির্মাতা ও বিক্রেতা প্রতিষ্ঠান হিসাবে আত্মপ্রকাশ করিলেও পরে ইহা ছাতা, খেলনা, মোজা, কালি ইত্যাদি নানা প্রকারের দ্রব্য প্রস্তুত ও বিক্রয় শুরু করিয়াছে।

২. ইহারা সর্বত্র নির্দিষ্ট দরে (fixed price) পণ্য বিক্রয় করে।

৩. ইহারা সর্বদাই নগদ দামে পণ্য বিক্রয় করে, কখনও বাকিতে পণ্য বিক্রয় করে না।

৪. এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের দোকান বহু এবং উহারা বিভিন্ন অঞ্চলে স্থাপিত হইলেও সর্বত্রই ঐ সকল দোকানের সাজসজ্জা, সাইন বোর্ড, দোকানের নাম লেখার ধরন ইত্যাদি মোটামুটি একই প্রকারের হইয়া থাকে। এইরূপে সহজেই ইহারা জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণ করে ও ব্যাপক পরিচিতি লাভ করে।

৫. বহু-শাখা বিপণির নীতি হইল—'ক্রেতাকে বাজারে আকর্ষণ করা নয়, বাজারকে ক্রেতার নিকট লইয়া যাওয়া'। অর্থাৎ দোকানগুলি ক্রেতাদের বাসস্থানের যথাসম্ভব নিকটে স্থাপন করা হয়।

৬. ইহারা কেবল ভোগ্যপণ্য (consumer goods) বিক্রয় করে।

সুবিধা (Advantages): ক. বিক্রয়কারীর দিক হইতে সুবিধা: ১. ইহাতে নগদ বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকায় বিক্রেতার বিশেষ সুবিধা হয়। অনতিবিলম্বে বিক্রয়লব্ধ অর্থ পাওয়া যায় বলিয়া কারবারে বেশি পরিমাণ পুঁজি নিয়োগ করিতে হয় না।

২. এই জাতীয় সংগঠনের প্রচার ও বিজ্ঞাপন বাবদ ব্যয় অপেক্ষাকৃত অল্প হয়। কারণ ইহারা কেন্দ্রীয় ভাবে প্রচারের ব্যবস্থা করে, প্রত্যেক দোকানের জন্য পৃথক বিজ্ঞাপন দেয় না এবং ইহাদের অন্তর্গত সকল দোকানই সাজসজ্জায় একরূপ ও সকলেই একই শ্রেণীর পণ্য বিক্রয় করে বলিয়া এক দোকান অপর দোকানের প্রচারে সহায়তা করে।

৩. ইহার অন্তর্গত বহু দোকানের মারফত একই জাতীয় পণ্য বিক্রয় হয় বলিয়া ইহার মোট বিক্রয়ের পরিমাণ খুব বেশি হয়।

৪. উৎপাদনকারী সরাসরিভাবেই ইহার মাধ্যমে পণ্য বিক্রয় করে এবং তাহার নিকট সদ্য প্রস্তুত দ্রব্যসামগ্রী পাওয়া যায়। সেজন্য ক্রেতারা এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিতে পছন্দ করে।

৫. উৎপাদনকারীর সহিত ক্রেতার প্রত্যক্ষ যোগাযোগের ফলে ক্রেতারা ঠিক কোন্ ধরনের পণ্য কতটা পরিমাণে চায় তাহা উৎপাদনকারী অবিলম্বে জানিতে পারে। ইহার দরুন উৎপাদনকারী ক্রেতাদের রুচি ও চাহিদা মত উপযুক্ত গুণাগুণবিশিষ্ট সঠিক শ্রেণীর পণ্য সঠিক পরিমাণে উৎপাদন করিতে সমর্থ হয়।

৬. বিক্রয়কারী স্বয়ং উৎপাদক বলিয়া মূল পণ্য প্রস্তুতের সঙ্গে সঙ্গে নানাবিধ উপদ্রব্য (by-products) প্রস্তুত করিয়া বিক্রয় করিতে পারে, ইহাতেও তাহার আয় বৃদ্ধি পায়।

৭. একটি কেন্দ্রীয় গুদামে (Central Stores) পণ্য মজুদ করিয়া উহা হইতে সকল বিপণিতে পণ্য সরবরাহ করা হয়। প্রত্যেক বিপণির জন্য পৃথক পৃথক গুদামের ব্যবস্থা করিতে না হওয়ায় পণ্য মজুদের জন্য গুদামের খরচ কমে।

খ. ক্রেতার পক্ষ হইতে সুবিধা: ১. এই বিপণিগুলি যথাসম্ভব ক্রেতাদের বাসস্থানের নিকটে প্রতিষ্ঠিত হয় বলিয়া পণ্য ক্রয় করিতে ক্রেতাদের খুব সুবিধা হয়।

২. নির্দিষ্ট দরে পণ্য বিক্রয় হয় বলিয়া দরাদরির অসুবিধা ভোগ করিতে হয় না।

৩. এই সকল বিপণিতে সুনির্দিষ্ট মানের পণ্য অতি পরিচিত ট্রেডমার্ক বা ছাপ সহযোগে বিক্রয় করা হয়। ইহার ফলে ক্রেতারা নির্ভয়ে পণ্য কিনিতে পারে। তাহাদের ঠকিবার আশঙ্কা থাকে না।

৪. মধ্যস্থ কারবারী না থাকায় অপেক্ষাকৃত সস্তায় ক্রেতারা পণ্য কিনিতে পারে।

৫. সর্বদা টাটকা পণ্য পাওয়া যায় বলিয়া ক্রেতারা ইহাতে আকৃষ্ট হয়।

৬. বিক্রয়কারী নিজেই উৎপাদনকারী হওয়ায় পণ্য সম্পর্কে কখনও কোন অভিযোগ থাকিলে ক্রেতারা তাহাদের অভিযোগ সরাসরি জানাইতে পারে এবং তাহার দ্রুত প্রতিকার সম্ভব হয়।

অসুবিধা (Disadvantages): **ক. ক্রেতার দিক হইতে অসুবিধা:** (১) এই সকল বিপণিতে শুধুমাত্র এক প্রকারের বা মুষ্টিমেয় কয়েক প্রকার সামগ্রী বিক্রয় হয় বলিয়া ক্রেতারা ইহাদের নিকট হইতে তাহাদের প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রকারের সামগ্রী ক্রয়ের সুবিধা পায় না। (২) সর্বদা একই ধরন-ধারণের অল্প কয়েক প্রকার মাত্র পণ্য ইহারা বিক্রয় করায় ইহাদের বৈচিত্র্যহীন পণ্যসম্ভার ক্রেতার বিরক্তি সৃষ্টি করিতে পারে।

খ. উৎপাদনকারীদের দিক হইতে অসুবিধা: (১) এই জাতীয় কারবারে একই সঙ্গে উৎপাদন ও বহু বিপণি পরিচালনা করিতে গেলে প্রচুর পরিমাণে পুঁজি লাগে এবং সকল প্রতিষ্ঠানের পক্ষে উহা সংগ্রহ করা সম্ভব হয় না। (২) এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় যথেষ্ট সাংগঠনিক দক্ষতাও প্রয়োজন। উহার অভাবে বহু কর্মচারী, শ্রমিক, ম্যানেজার ও বিক্রয়কর্মীর কাজের উপর কর্তৃপক্ষের সজাগ দৃষ্টি থাকে না। ফলে সর্বত্র শৈথিল্য দেখা দেয় ও প্রতিষ্ঠানের ব্যয় বৃদ্ধি পায়। (৩) এই সকল প্রতিষ্ঠান যথেষ্ট বৃহদায়তন লাভ করে। ইহার ফলে বাজারের চাহিদা, ক্রেতাদের রুচি ও পছন্দের পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে শীঘ্র ইহারা নিজেদের খাপ খাওয়াইতে পারে না।

গ. সমগ্র অর্থনৈতিক ব্যবস্থার দিক হইতে অসুবিধা: ইহাদের সম্প্রসারণের ফলে শেষ পর্যন্ত শিল্পে প্রতিযোগিতা নষ্ট হইয়া একচেটিয়া কারবারের প্রবণতা বৃদ্ধি পায়।

৩. **বিভাগীয় বিপণি** (Departmental Store) : আধুনিককালে একজাতীয় বৃহদায়তন স্বয়ংসম্পূর্ণ খুচরা বিপণি বড় বড় শহরে দেখা যায়। উহাতে একই মালিকানা ও পরিচালনায় একই বিপণির অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগ হইতে ক্রেতাদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় ভোগ্যপণ্য বিক্রয় করা হয় লণ্ডনের 'Selfridges' নামক বিভাগীয় বিপণিতে তিনশত বিভাগ রহিয়াছে; কলিকাতায় কমলালয় স্টোর্স লিমিটেড-এ তিরিশটিরও অধিক বিভাগ হইতে বিভিন্ন প্রকারের পণ্য বিক্রয় করা হয়। 'হল এ্যাণ্ড এণ্ডারসন' কলিকাতার অপর একটি বৃহৎ অভিজাত বিভাগীয় বিপণি। উহার এক-একটি বিভাগে এক এক জাতীয় পণ্য বিক্রয় করা হয় এবং এই সকল বিভাগ লইয়া দোকানটি একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানে পরিণত হয়। ক্রেতাদের যাবতীয় দরকারী সামগ্রীই ইহারা বিক্রয় করে। জাপানে টোকিও শহরে সাতটি বিভাগীয় বিপণি আছে। উহাদের মধ্যে বৃহত্তম প্রতিষ্ঠানটির নাম 'নিটসুকোনী'।

উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী : ১. ইহা বাজার হইতে তৈরী পণ্য পাইকারী দরে ক্রয় করিয়া খুচরা দরে বিক্রয় করে।

২. ইহা একই স্থানে বহু প্রকারের দ্রব্যসামগ্রী মজুদ ও বিক্রয় করিয়া থাকে।

৩. নগদ বিক্রয় এই জাতীয় কারবারের বৈশিষ্ট্য।

৪. বহু-শাখা বিপণির ন্যায় ইহা ক্রেতাদের নিকটবর্তী স্থানে স্থাপিত হয় না। ইহারা সাধারণত শহরের কেন্দ্রস্থলে স্থাপিত হয়।

৫. ক্রেতাদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় সামগ্রী একস্থানে একত্রিত করিয়া তাহাদের পছন্দ, বাছাই ও ক্রয়ের সুবিধা দিয়া পরিশ্রম ও সময় সাশ্রয় করিয়া নানাভাবে সেবা করাই বিভাগীয় বিপণির উদ্দেশ্য।

৬. ক্রেতাদের সুবিধার জন্য ইহারা বিক্রীত সামগ্রী নিজেরাই ক্রেতাদের বাড়িতে পৌঁছাইয়া দিবার ব্যবস্থাও করিয়া থাকে।

সুবিধা (Advantages) : ক. **ক্রেতাদের দিক হইতে সুবিধা** : ১. একই বিপণি হইতে একসঙ্গে বিভিন্ন প্রকার দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা সম্ভব হয় বলিয়া ক্রেতাদের সময়, যানবাহন খরচ ও পরিশ্রম লাঘব হয়।

২. ক্রেতারা এই সকল বিপণিতে বিভিন্ন উৎপাদক কর্তৃক প্রস্তুত একই দ্রব্যের রকমারী মজুদ হইতে নিজেদের পছন্দমত দ্রব্যটি সংগ্রহ করিতে পারে।

৩. ইহাদের নিকট হইতে নির্দিষ্ট মান ও উৎকর্ষযুক্ত দ্রব্য ক্রয়ের সুবিধা পাওয়া যায়।

৪. বাড়িতে বাড়িতে বিক্রীত দ্রব্য পৌঁছাইয়া দেওয়ার ব্যবস্থা থাকায় ক্রেতাদের বিশেষ সুবিধা হয়।

৫. শহরের কেন্দ্রস্থলে এই সকল বিপণি স্থাপিত হওয়ায় শহরের যে কোন প্রান্তের অধিবাসিগণ ইহাদের নিকট হইতে সামগ্রী ক্রয় করিতে বিশেষ বেগ পায় না।

খ. কারবারের দিক হইতে সুবিধা: ১. ইহার অন্তর্গত এক বিভাগ সর্বদাই অপর বিভাগের প্রচারে সাহায্য করে। কারণ কোন একটি দ্রব্য কিনিতে কোন ক্রেতা সংশ্লিষ্ট বিভাগে উপস্থিত হইলে পাশাপাশি অন্যান্য বিভাগের পণ্যসামগ্রী দেখিতে পাইয়া উহাতে আকৃষ্ট হয়। ফলে, বিক্রয় বৃদ্ধি পায়।

২. একসঙ্গে বহু পরিমাণে পণ্যাদি কিনিতে হয় বলিয়া পাইকারী দরে সস্তায় পণ্য ক্রয় করা যায়।

৩. সমগ্র বিপণিটির অভ্যন্তরে একটি সুরুচিসম্মত মনোরম পরিবেশ সৃষ্টি করা যায়, অথচ তাহাতে মোট প্রচারব্যয় বেশি হইলেও উহা সকল বিভাগ একযোগে বহন করে বলিয়া গড়পড়তা প্রচারব্যয় কমে।

৪. অর্থসম্পদশালী বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান হওয়ায় ইহা ক্রয় ও বিক্রয়ের জন্য পারদর্শী বিশেষজ্ঞগণকে উচ্চ বেতনে নিযুক্ত করিতে পারে এবং প্রত্যেক বিভাগে উপযুক্ত শ্রমবিভাগ চালু করিয়া ক্রয় ও বিক্রয় উভয় দিকেই দক্ষতা বৃদ্ধি করিতে পারে।

৫. এই সকল প্রতিষ্ঠানে সাধারণত সমাজের বিত্তশালী শ্রেণীর খরিদ্দারই বেশি আসে। সুতরাং ইহাদের ক্রেতার সংখ্যার অনুপাতে বিক্রয়ের পরিমাণ বেশি হইয়া থাকে।

৬. বিভিন্ন বিভাগের বিক্রয়ের ও ব্যয়ের তুলনা দ্বারা সহজেই উহাদের মধ্যে কোন্‌টি লাভজনক ও কোন্ কোন্ কর্মচারী সুদক্ষ তাহা যাচাই করা যায়।

বড় শহরে বিভাগীয় বিপণির জনপ্রিয়তার কারণ: নিম্নলিখিত কারণে বড় শহরগুলিতে বিভাগীয় বিপণি জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে:

১. বড় শহরগুলিতে অপেক্ষাকৃত অবস্থাপন্ন ব্যক্তির বাস। তাহারা উৎকৃষ্ট এবং আধুনিক রুচিসম্পন্ন পণ্যের জন্য উপযুক্ত দাম দিতে প্রস্তুত। বিভাগীয় বিপণিগুলিতে এই জাতীয় পণ্য পাওয়া যায়।

২. বিভাগীয় বিপণিতে বহু প্রকারের পণ্য মজুদ থাকায় ক্রেতারা বাছাই করিয়া পছন্দমত পণ্য খরিদ করিতে পারে।

৩. বড় শহরের অধিবাসিগণ অত্যন্ত কর্মব্যস্ত থাকে। কেনাকাটা করিবার জন্য তাহারা বেশি সময় পায় না। বিভাগীয় বিপণি হইতে অল্প সময়ের মধ্যেই তাহারা নিজেদের প্রয়োজনীয় যাবতীয় পণ্য কিনিতে পারে। ইহাতে তাহাদের সময় বাঁচে।

৪. বড় শহরের যানবাহনব্যবস্থা উন্নত ও বিস্তৃত। সুতরাং, অল্প সময়ে ও অল্প খরচে শহরের মধ্যে দূরবর্তী এলাকা হইতে আসিয়াও খরিদ্দারগণ বিভাগীয় বিপণি হইতে পণ্য খরিদ করিতে পারে।

৫. বাড়িতে পণ্য পৌছাইয়া দেওয়া ইত্যাদি সুবিধাও তাহারা বিভাগীয় বিপণির নিকট হইতে পাইয়া থাকে।

৬. অনেক বিভাগীয় বিপণিতে শুধু পণ্য নহে, চা, আহারের ব্যবস্থা, সেলুন, স্নানের ব্যবস্থা ইত্যাদি থাকায় ক্রেতাদের অনেক সুবিধা হয় ও সময় বাঁচে।

অসুবিধা (Disadvantages) **: ক. ক্রেতাদের দিক হইতে অসুবিধা :**

১. এই বিপণিগুলি সাধারণত ক্রেতাদের বাসস্থানের দূরবর্তী হয়।

২. ছোটখাটো দ্রব্য সামান্য পরিমাণে ক্রয় করিতে হইলে সাধারণ ক্রেতারা ইহাতে ক্রয় করিতে সংকোচ অনুভব করে।

৩. পরিচালনা, প্রচার ইত্যাদি জনিত ব্যয় অধিক হওয়ায় ছোটখাটো খুচরা দোকান অপেক্ষা ইহাতে পণ্যমূল্য অধিক হয়।

৪. ইহারা অনেক সময় ধনী এবং সাধারণ ক্রেতাদের মধ্যে বৈষম্যমূলক ব্যবহার করে বলিয়া সাধারণ ক্রেতারা ইহাদের নিকট যাইতে উৎসাহ পায় না।

খ. প্রতিষ্ঠানের দিক হইতে অসুবিধা : ১. ইহাতে অধিক পরিমাণে মূলধন বিনিয়োগের প্রয়োজন হয়।

২. সুদক্ষ পরিচালক ব্যতীত এইরূপ বিরাট কারবারের বিভিন্ন বিভাগের অসংখ্য কর্মচারীদের উপর নজর রাখা সম্ভব হয় না। বিভিন্ন বিভাগের জন্য বহুসংখ্যক সৎ ও দক্ষ কর্মচারী সংগ্রহ করাও কঠিন।

৩. এই সকল বিপণির বাড়িভাড়া, ব্যবস্থাপনার খরচ প্রভৃতি অত্যধিক হওয়ায় উচ্চ হারে মুনাফা ছাড়া ইহারা টিকিতে পারে না। অথচ উচ্চ হারে মুনাফা করা প্রতিযোগিতার বাজারে খুব কঠিন। সুতরাং এই জাতীয় কারবারে ঝুঁকি খুব বেশি।

৪. বৃহদায়তন প্রতিষ্ঠান হওয়ায় মালিকের পক্ষে ক্রেতাদের প্রতি ব্যক্তিগত মনোযোগ দেওয়া অসম্ভব হইয়া পড়ে।

৪. 'চেইন স্টোরস' বা বিপণিমালা (Chain Stores) **:** ইয়োরোপে, আমেরিকায় এবং ইদানীংকালে ভারতেও এক বিশেষ ধরনের খুচরা কারবার দেখা যায়,—ইহাতে একই বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের বহু শাখা থাকে। ঐ শাখাগুলি হইতে অল্প কয়েক প্রকার পণ্য বিক্রয় হয়। প্রতিষ্ঠানটি নিজে পণ্যগুলি উৎপাদন করে না, বাজার হইতে কেন্দ্রীয়ভাবে পাইকারী দরে কিনিয়া খুচরা দরে বহু শাখা মারফত বিকেন্দ্রিতভাবে বিক্রয় করিয়া থাকে। ইহারা 'চেইন স্টোরস' নামে পরিচিত। অনেক সময় কোন কোন 'চেইন স্টোরস' প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র একজাতীয় পণ্যের মধ্যে নিজের কারবার সীমাবদ্ধ রাখে। 'Woolworth' নামে পরিচিত 'চেইন স্টোরস'-এর ইংলণ্ড, কানাডা ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে প্রায় দুই হাজার শাখা রহিয়াছে। কলিকাতায় এ. টস. চেম্বারস্, বি. কে. সাহা প্রভৃতি চায়ের দোকানগুলি এই শ্রেণীর।

'বহু-শাখা বিপণি'র ন্যায় ইহারও অনেক শাখা থাকে বটে, কিন্তু ইহা বহু-শাখা বিপণির মত নিজে পণ্যের উৎপাদক নহে। কেন্দ্রীয়ভাবে পণ্য খরিদ করিয়া বিকেন্দ্রীয়ভাবে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করাই ইহার মূল বৈশিষ্ট্য।

বিভাগীয় বিপণি, বহু-শাখা বিপণি এবং চেইন স্টোরসের তুলনা

বিভাগীয় বিপণি	বহু-শাখা বিপণি	চেইন স্টোরস্
১. ইহা বিভিন্ন সূত্র হইতে বিভিন্ন উৎপাদিত পণ্য ক্রয় করিয়া এক স্থান হইতে উহাদের বিক্রয় করে। অর্থাৎ ইহা বিকেন্দ্রিত উৎপাদনের সহিত কেন্দ্রীভূত বিক্রয় বা বণ্টনের সমন্বয় করে।	১. ইহা পণ্য উৎপাদন করিয়া বিভিন্ন শাখা মারফত বিক্রয় করে; অর্থাৎ ইহাতে কেন্দ্রীভূত উৎপাদনের সহিত বিক্রয় বা বণ্টনের বিকেন্দ্রীকরণ ঘটে।	১. ইহা নিজে পণ্য উৎপাদন করে না, বাজার হইতে কেন্দ্রীয়ভাবে পণ্য কিনিয়া খুচরা দরে বহু শাখা মারফত বিকেন্দ্রিত-ভাবে বিক্রয় করে।
২. ইহা বহু বিচিত্র পণ্য সামগ্রী বিক্রয় করে।	২. ইহা সাধারণত এক-জাতীয় পণ্যের বিক্রেতা।	২. ইহা বিভাগীয় বিপণির ন্যায় বহু বিভিন্ন পণ্য সামগ্রী বিক্রয় করে।

বিভাগীয় বিপণি	বহু-শাখা বিপণি	চেইন স্টোরস্
৩. বড় বড় শহর ছাড়া বিভাগীয় বিপণি দেখা যায় না।	৩. ছোট বড় সকল শহরেই ইহা থাকিতে পারে।	৩. দেশের বড় বড় শহরের বিভিন্ন অঞ্চলে ইহার শাখা-বিপণি থাকে।
৪. ইহা একটি কেন্দ্রীয় স্থানে অবস্থিত হইয়া বিভিন্ন এলাকায় বিক্ষিপ্তভাবে বসবাসকারী ক্রেতাদের আকর্ষণ করে।	৪. ইহা বিভিন্ন বিক্ষিপ্ত এলাকায় অবস্থিত ক্রেতাদের দ্বারা আকৃষ্ট হইয়া তাহাদের নিকটবর্তী স্থানে স্থাপিত হয়।	৪. বহু-শাখা বিপণির ন্যায় বিভিন্ন বিক্ষিপ্ত এলাকায় অবস্থিত ক্রেতাদের আকৃষ্ট করিবার জন্য তাহাদের নিকটবর্তী স্থানে ইহার শাখাগুলি স্থাপিত হয়।
৫. ইহা বৃহদায়তন উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ হইতে বঞ্চিত। কারণ ইহা নিজে পণ্য উৎপাদন করে না।	৫. বহু-শাখা বিপণি বিক্রয়ের ব্যয়-সংকোচের সহিত উৎপাদনের ব্যয়-সংকোচ ভোগ করে, কারণ ইহা নিজে পণ্যোৎপাদনকারীও বটে।	৫. ইহা নিজে পণ্য উৎপাদন করে না বলিয়া বিভাগীয় বিপণির ন্যায় বৃহদায়তন উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ ভোগ না করিলেও কেন্দ্রীয়ভাবে বিপুল পরিমাণে পণ্য খরিদ করে বলিয়া সুবিধা দরে খরিদ করিবার সুবিধা ভোগ করে, এবং একসঙ্গে বহু শাখা মারফত বিক্রয় করে বলিয়া বহু-শাখা বিপণির ন্যায় বিক্রয়ের ব্যয়সংকোচের সুবিধা ভোগ করে।
৬. ইহারা নিজেরা উৎপাদন করে না বলিয়া মধ্যস্থ কারবারীদের মারফত ইহাদের পণ্য খরিদ করিতে হয়। সুতরাং মধ্যস্থ	৬. নিজেরাই পণ্য উৎপাদন করিয়া বিক্রয় করে বলিয়া ইহারা সম্পূর্ণভাবে মধ্যস্থ কারবারীকে	৬. সরাসরি পণ্য উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে পণ্য খরিদ করিয়া ভোগকারিগণের নিকট বিক্রয় করে বলিয়া ইহারা

বিভাগীয় বিপণি	বহু-শাখা বিপণি	চেইন স্টোরস্
কারবারীদের সম্পূর্ণ ভাবে উচ্ছেদ করিতে পারে না।	দূর করিতে পারে।	খানিক পরিমাণে মধ্যস্থ কারবারিগণকে দূর করিতে পারে।

পাইকারী ব্যবসায়
WHOLESALE TRADE

পাইকারী ব্যবসায় কাহাকে বলে : একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্য-সামগ্রী ক্রয়-বিক্রয় ও উহাদের বিপুল মজুদ ধারণের কার্যাবলীকে পাইকারী ব্যবসায় বলা যাইতে পারে। পাইকারী ব্যবসায়ীরা কাঁচামালের উৎপাদক ও পণ্যোৎপাদনকারিগণের মধ্যে অথবা পণ্যোৎপাদনকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণের মধ্যে মধ্যস্থ কারবারী রূপে অবস্থিত থাকিয়া ব্যবসায় চালাইতে পারে। মধ্যস্থ কারবারীরূপে পাইকারী ব্যবসায়িগণ পণ্যোৎপাদনকারী, খুচরা ব্যবসায়ী ও ভোগকারিগণের মধ্যে সংযোগ রক্ষা করিয়া উৎপাদন ব্যবস্থা ও পণ্যসরবরাহ ব্যবস্থা অক্ষুন্ন রাখিয়াছে। এই কারণে বর্তমান অর্থনীতিতে ইহারা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিতেছে।

পাইকারী ব্যবসায়ের কার্যাবলী

১. **অধিক পরিমাণে সামগ্রী ক্রয় :** ভবিষ্যতে চাহিদার অনুমানের উপর নির্ভর করিয়া পূর্ব হইতেই পাইকারী ব্যবসায়ীরা উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে একসঙ্গে অধিক পরিমাণে সামগ্রী ক্রয় করে।

২. **বিপুল পরিমাণে মজুদ ধারণ :** ভবিষ্যতে বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে তাহারা সর্বদাই বিপুল পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রীর মজুদ ধারণ করে এবং তাহা হইতে বিক্রয় করে।

৩. **বাজারের উপর সতর্ক দৃষ্টি :** পাইকারী ব্যবসায়ীরা সর্বদাই বাজারে চাহিদার গতি-প্রকৃতি সম্পর্কে লক্ষ্য রাখে ও সে বিষয়ে ওয়াকিফহাল থাকে।

৪. **খুচরা ব্যবসায়ী ও উৎপাদকগণের নিকট বিক্রয় :** তাহারা খুচরা ব্যবসায়ী ও পণ্যোৎপাদনকারিগণের নিকট তাহাদের মজুদ হইতে পণ্য যোগান দেয়, অর্থাৎ বিক্রয় করে।

৫. **উৎপাদনকারিগণের ঝুঁকি হ্রাস :** পাইকারী ব্যবসায়িগণ কাঁচামালের এবং তৈয়ারী পণ্যের মজুদ নিজেরা ধারণ করিয়া রাখিয়া উৎপাদনকারিগণের ঝুঁকি কমাইয়া দেয়।

অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়

৬. খুচরা কারবারিগণকে সাহায্য ও পরামর্শ দান: পাইকারী ব্যবসায়ীরা খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট ধারে পণ্য বেচিয়া ও নানারূপ কারবারী পরামর্শ দিয়া তাহাদিগকে সাহায্য করে।

৭. উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখে: পাইকারী ব্যবসায়ীরা অবিরাম বিপুল পরিমাণে কাঁচামালের যোগান ও তৈয়ারী পণ্য ক্রয় করিয়া যাবতীয় দ্রব্য-সামগ্রীর উৎপাদন ধারা অব্যাহত রাখে। পণ্য বিক্রয়ের জন্য উৎপাদকগণকে দুশ্চিন্তা করিতে হয় না, বেশি সময় অপেক্ষাও করিতে হয় না।

৮. উৎপাদকগণকে উৎপাদন সম্পর্কে নির্দেশ দান: বাজারে বর্তমান চাহিদা ও উহার ভবিষ্যৎ পরিবর্তনের সম্ভাবনাগুলি পাইকারী ব্যবসায়ীরা সর্বদাই জানিতে, বুঝিতে ও অনুমান করিতে চেষ্টা করে এবং সে অনুসারে তাহারা উৎপাদনকারিগণের উপর পণ্য উৎপাদনের ফরমাশ দেয়। ইহাতে কোন্ কোন্ পণ্য কি পরিমাণে উৎপাদন করিতে হইবে উৎপাদনকারীরা সে বিষয়ে পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে ইঙ্গিত বা নির্দেশ পায়।

মধ্যবর্তী ব্যবসায়ীরূপে পাইকারী ব্যবসায়িগণের ভূমিকা

সমাজে উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রীর বন্টনে অর্থাৎ উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে চূড়ান্ত বা শেষ পর্যায়ে ভোগকারিগণের নিকট দ্রব্যসামগ্রী পৌঁছাইবার পথে মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণের মধ্যে পাইকারী ব্যবসায়িগণের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উৎপাদক ও ভোগকারিগণের মধ্যে তাহারা সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ যোগসূত্র। তাহাদের কাজের ফলে উৎপাদনকারী, খুচরা ব্যবসায়ী, ভোগকারী ও সমগ্র সমাজ সকলেই উপকৃত হয়।

ক. পাইকারী ব্যবসায়ীরা থাকায় **উৎপাদনকারীরা** (১) তাহাদের নিকট হইতে সর্বদা বিপুল পরিমাণে কাঁচামালের যোগান পায়, (২) নিজেদের অধিক পরিমাণে কাঁচামাল মজুদ করিতে হয় না। (৩) তৈয়ারী পণ্যের মজুদও বিক্রয়ের অপেক্ষায় বেশি সময় ধরিয়া রাখিতে হয় না। (৪) ইহাতে উৎপাদন-কারিগণ কেবল পণ্যোৎপাদনে মনোনিবেশ করিয়া বৃহদায়তনে উৎপাদন করিতে ও উহার সকল সুবিধা সম্পূর্ণভাবে ভোগ করিতে পারে। (৫) পাইকারী ব্যবসায়িগণের নিকট হইতে তাহারা যে ফরমাশ পায় তাহা হইতে বাজারে পণ্যের চাহিদার প্রকৃতি ও পরিমাণ সম্পর্কে তাহারা অবহিত হইয়া ও তদনুযায়ী আপন আপন পণ্যসামগ্রীর উৎপাদনে প্রয়োজনীয় রদবদল করিয়া বাজারে পণ্যটির চাহিদার সহিত উহার উৎপাদন ও যোগানের সামঞ্জস্য ঘটাইতে পারে।

(৬) পাইকারী ব্যবসায়িগণের মারফত পণ্য বিক্রয়ের বন্দোবস্ত থাকায় উৎপাদনকারিগণের ঝুঁকির পরিমাণ হ্রাস পায়।

খ. **খুচরা কারবারিগণও** নানাভাবে পাইকারী কারবারিগণ কর্তৃক উপকৃত হইয়া থাকে,—(১) পাইকারী ব্যবসায়িগণ বৃহৎ পরিমাণে পণ্য মজুদ করিয়া রাখে বলিয়া খুচরা কারবারিগণকে অধিক অর্থ নিয়োগ করিয়া নিজেদের হস্তে পণ্য মজুদ করিয়া রাখিতে হয় না। (২) খুচরা ব্যবসায়িগণের পক্ষে প্রয়োজনীয় স্থানে সুবিধামত পাইকারী কারবারিগণ পণ্য মজুদ করে ও উহা হইতে খুচরা কারবারীদের যোগান দেয়। (৩) দরকার মত সর্বদাই পাইকারী কারবারীর নিকট হইতে পণ্য পাওয়া যায় বলিয়া খুচরা কারবারিগণ অপেক্ষাকৃত অল্প মূলধনেই কারবার চালাইতে পারে। (৪) পাইকারী কারবারিগণ খুচরা ব্যবসায়ীদের ধারে পণ্য বিক্রয় করিয়াও প্রভূত সহায়তা করে। (৫) কারবার সংক্রান্ত নানা মূল্যবান পরামর্শ দিয়া পাইকারী কারবারীরা অনেক সময় খুচরা কারবারীদের উপকার করিয়া থাকে।

গ. সর্বোপরি, **সমগ্র সমাজের পক্ষেও** পাইকারী কারবার নানাভাবে উপকার সাধন করিয়া থাকে,—(১) পাইকারী কারবারিগণের অবিরাম আগাম ক্রয়ের দরুনই আধুনিক বৃহদায়তন উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানগুলি তাহাদের উৎপাদনকার্য অব্যাহত ও অবিচ্ছিন্ন ভাবে চালাইতে পারে। উৎপাদনের অবিচ্ছিন্নতা ছাড়া বৃহদায়তন উৎপাদন সম্ভব হইত না। (২) ভবিষ্যতে ক্রেতাদের কোন্ কোন্ সামগ্রী প্রয়োজন হইতে পারে এবং কি কি পরিমাণে তাহা প্রয়োজন হইতে পারে, বাজার সম্পর্কে গভীর অভিজ্ঞতা ও দূরদৃষ্টির ফলে পাইকারী কারবারিগণ তাহা সহজেই অনুধাবন করিতে পারে ও সে অনুযায়ী তাহারা উৎপাদনকারীদিগকে উৎপাদনের নির্দেশ দেয়। তাহার ফলে একদিকে উৎপাদনকারিগণ বাজারে ভবিষ্যৎ চাহিদামত যথাযথ উৎপাদনে সমর্থ হয় ও অপর পক্ষে ক্রেতাসাধারণও তাহাদের দরকারমত সামগ্রী ক্রয় করিয়া অভাব দূর করিতে পারে। (৩) উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে উৎপাদিত পণ্য সংগ্রহ করিয়া পাইকারী কারবারিগণ সাধারণ ক্রেতার নিকট উহার অবিরাম সরবরাহ সুনিশ্চিত করে এবং অক্লান্তভাবে বাজারের বিস্তৃতি সাধনের চেষ্টা করে। এইরূপে পাইকারী কারবার পণ্যের উৎপাদনকারী, খুচরা কারবারী, সাধারণ খরিদ্দার এবং সমগ্র সমাজ সকলেরই উপকার সাধন করিয়া থাকে।

পাইকারী ব্যবসায়ের সংগঠন

১. একমালিকী, অংশীদারী ও যৌথমূলধনী কারবার ইত্যাদি নানাভাবেই পাইকারী ব্যবসায় সংগঠিত করা যায়। তবে ইদানীংকালে যৌথমূলধনী ভিত্তিতেই ব্যবসায় সংগঠিত হইবার ঝোঁক লক্ষ্য করা যায়।

২. সাধারণত যে কোন পণ্যের পাইকারী কারবার স্থাপনেই অধিক পরিমাণে পুঁজির দরকার হয়। তবে পণ্যবিশেষে এই পুঁজির তারতম্য হইতে পারে। যেমন, পানের, বোতামের বা গেঞ্জীর পাইকারী কারবার অপেক্ষা চাউল বা তৈলের কারবারে অধিক পুঁজি লাগে।

৩. সকল পাইকারী কারবারের পক্ষেই সংশ্লিষ্ট গুদাম (warehouse) রাখিতে হয়। এই সকল গুদামে যাবতীয় পণ্যদ্রব্য মজুদ থাকে এবং এখানেই বেচাকেনা চলে। এইজন্য আলাদা অফিস বা দোকান বড় একটা খুলিতে হয় না। তবে অবস্থা বিশেষে প্রয়োজনানুযায়ী শহরের প্রধান প্রধান কেন্দ্রে ছোটখাটো অফিসও খোলা যাইতে পারে। গুদামগুলিই ব্যবসায়ের কেন্দ্র হওয়ায় উহারা সাধারণত যোগাযোগ ও যানবাহনের সুবিধাযুক্ত স্থানেই স্থাপিত হয়। যেমন, হাওড়ায় শালিমার অঞ্চলে এবং কলিকাতায় স্ট্রাণ্ড রোডে বহু কোম্পানীর গুদাম অবস্থিত। এই সকল গুদাম হইতেই দ্রব্যাদি বিক্রয় করা ও যোগান দেওয়া হয়।

৪. যে সকল বড় বড় পাইকারী ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান একাধিক পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করে, তাহাদের প্রত্যেক পণ্যের জন্য স্বতন্ত্র বিভাগ খোলা হয় এবং উহাদের একজন করিয়া ভারপ্রাপ্ত ম্যানেজার থাকে। এই ম্যানেজারগণই নিজ বিভাগের পণ্য খরিদ ও বিক্রয় করে। ইহা ছাড়া প্যাকিং বিভাগ, প্রচার বিভাগ ইত্যাদিও থাকিতে পারে। এই সকল বিভিন্ন বিভাগ ও বিভাগীয় ম্যানেজার ছাড়া কারবারের কেন্দ্রীয় হিসাবরক্ষক ও তাহার অধীনে হিসাবরক্ষণ বিভাগ থাকে। তাহার উপর সমগ্র কারবারের হিসাবপত্র প্রণয়ন ও রক্ষণের ভার থাকে। সর্বোপরি মালিক, অংশীদার, অথবা ভারপ্রাপ্ত পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টর কারবারটি পরিচালনা করিয়া থাকেন।

খুচরা ও পাইকারী ব্যবসায়ের তুলনা

১. **পণ্য সরবরাহের উৎস:** খুচরা ব্যবসায়ী পাইকারী ব্যবসায়ীর নিকট হইতে পণ্যদ্রব্যের সরবরাহ পায়। কিন্তু পাইকারী ব্যবসায়ী তাহার পণ্যের সরবরাহ পায় দেশীয় কাঁচামাল ও তৈয়ারী পণ্যের উৎপাদকগণ হইতে, সরাসরি বা আমদানিকারকগণ মারফত, বিদেশী উৎপাদকগণ হইতে এবং দেশী

ও বিদেশী নিলাম বাজার হইতে। ভারতে মাছ, কফি ও চা-এর ন্যায় পণ্যের পাইকারী ব্যবসায়ীরা প্রধানত নীলাম বাজার হইতেই তাহাদের পণ্য সংগ্রহ করে।

২. **ক্রয়ের মাত্রা :** সাধারণত খুচরা ব্যবসায়িগণ অল্প পরিমাণে এবং পাইকারী ব্যবসায়িগণ অধিক পরিমাণে ক্রয় করিয়া থাকে।

৩. **মূল্যপ্রদানের শর্তাবলী :** খুচরা ব্যবসায়ে প্রধানত নগদেই বিক্রয় ঘটে। কিন্তু পাইকারী ব্যবসায়ে ধারে বিক্রয়ের রীতি আছে।

৪. **ঝুঁকি :** খুচরা ব্যবসায়ে অধিকাংশ ক্ষেত্রে নগদ টাকায় বিক্রয় করা হয় এবং খুচরা দামের হ্রাস-বৃদ্ধি অধিক হয় না। এজন্য খুচরা ব্যবসায়ে ঝুঁকি কম। কিন্তু পাইকারী ব্যবসায়ে ধারে বিক্রয় বেশি হয় ও পাইকারী দরের হ্রাস-বৃদ্ধিও অধিক ঘটে। এজন্য পাইকারী ব্যবসায়ে ঝুঁকি বেশি।

৫. **পুঁজি :** সাধারণত খুচরা ব্যবসায়ের তুলনায় পাইকারী ব্যবসায়ে অধিক পরিমাণে পুঁজির প্রয়োজন হয়।

৬. **বিবিধ পণ্যসংখ্যা :** প্রত্যেক পাইকারী ব্যবসায়ী সাধারণত একটি দুইটি বা অল্প কয়েকটি পণ্যের বেচাকেনা করে। কিন্তু খুচরা ব্যবসায়িগণ একসঙ্গে বহু প্রকার পণ্যের বেচাকেনা করে।

৭. **কারবারের আঞ্চলিক বিস্তার :** পাইকারী ব্যবসায়িগণ বহু দূর-দূরান্তের খরিদ্দারের চাহিদা পূরণ করে, কিন্তু খুচরা ব্যবসায়িগণ স্থানীয় খরিদ্দারগণের প্রয়োজন মিটায়।

৮. **খরিদ্দারের প্রকৃতি :** পাইকারী ব্যবসায়িগণ সাধারণত খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট পণ্য বিক্রয় করে, কিন্তু খুচরা ব্যবসায়িগণ বিক্রয় করে সাধারণ ভোগকারীর নিকট।

৫

পণ্যের ক্রয় ও বিক্রয়
Buying and Selling

ক্রয়-বিক্রয় কাহাকে বলে ?

অর্থের বিনিময়ে দ্রব্যসামগ্রী ও সেবাকর্ম সরবরাহ করাকে 'বিক্রয়' ও সংগ্রহ করাকে 'ক্রয়' বলে। সুতরাং ক্রয়-বিক্রয় বলিলে অর্থের বিনিময়ে, অর্থাৎ দামের বিনিময়ে দ্রব্যসামগ্রীর আদান-প্রদান বুঝায়। ইহা একটি অবিরাম প্রক্রিয়াস্বরূপ ; এই প্রক্রিয়ার মারফত যাবতীয় দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদকগণের নিকট হইতে ভোগকারী বা ব্যবহারকারিগণের নিকট পৌঁছায়। সুতরাং মানুষের অভাবতৃপ্তির জন্য ইহা অপরিহার্য।

ক্রয়-বিক্রয়ের গুরুত্ব

১. ক্রয় এবং বিক্রয় এই দুই প্রকার কার্য লইয়া বাণিজ্য-জগৎ গঠিত। কৃষকের ঘরের ফসল ও কলকারখানার দ্রব্যাদি বারংবার ক্রয়-বিক্রয়ের মধ্য দিয়াই শেষ পর্যন্ত সাধারণ মানুষের নিকট গিয়া পৌঁছাইতে ও অবশেষে তাহার অভাবপূরণ করিতেছে। সুতরাং বর্তমান সমাজে ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যাবলী মানুষের অভাবপূরণের জন্য একটি অত্যন্ত প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া।

২. কারবারী বা ব্যবসায়িগণের এবং উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানগুলির দিক হইতে ক্রয় এবং বিক্রয়, এই দুই কার্যের গুরুত্ব অল্প নহে। নানাবিধ পণ্যদ্রব্য উৎপাদনকারী যন্ত্রশিল্প প্রতিষ্ঠানগুলিকে উৎপাদনের জন্য নানাপ্রকারের প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয় করিতে হয় ; তেমন পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণকেও বিক্রয়ের নিমিত্ত দ্রব্যাদি ক্রয় করিতে হয়। সুবিধাজনক শর্তে ও যথাসম্ভব অল্পমূল্যে উপযুক্ত শ্রেণীর যথাযথ পরিমাণ কাঁচামাল ও পণ্যদ্রব্যাদি ক্রয় করিতে না পারিলে কারখানার মালিকগণের পণ্য উৎপাদন খরচ বৃদ্ধি পায়, পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণেরও যথেষ্ট মুনাফার সম্ভাবনা থাকে না। সুতরাং শিল্পে ও বাণিজ্যে সাফল্য অর্জন করিতে হইলে সুবিধাজনক শর্তে ও কম দরে ক্রয়ের দক্ষতা থাকা আবশ্যক।

৩. ক্রয়ের দক্ষতার মত বিক্রয়ের দক্ষতাও কারবারের সাফল্যের জন্য কম প্রয়োজনীয় নহে। শিল্পীয় অথবা বাণিজ্যিক, যে কোন কারবারেই মুনাফার পরিমাণ নির্ভর করে দুইটি বিষয়ের উপর, যথা, কত কম দরে ক্রয়

করা যায় এবং কত বেশি দরে বিক্রয় করা যায়। কিন্তু প্রতিযোগিতার বাজারে মূল্য বা দর বেশি চাহিলে, ক্রেতারা অন্যত্র চলিয়া যাইবে। সুতরাং যে দরে বিক্রয় করিলে সর্বাধিক মুনাফা হইতে পারে এবং ক্রেতারাও যাহা যুক্তিসঙ্গত বলিয়া গ্রহণ করিতে পারে, বাজারের সকল অবস্থা বিবেচনা করিয়া সেরূপ দর চাহিতে হয়। অর্থাৎ এককথায়, এরূপভাবে বিক্রয়কার্য পরিচালনা করিতে হয় যেন ক্রেতাগণ আকৃষ্ট হয় এবং কারবারের যথেষ্ট মুনাফাও হয়। অতএব সুদক্ষরূপে বিক্রয়কার্য পরিচালনা কারবারের সাফল্যের অন্যতম ভিত্তি।

ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের শ্রেণীভেদ

যাহারা দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করিতে ইচ্ছুক বা ক্রয় করে, তাহারা ক্রেতা বা খরিদ্দার এবং যাহারা দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিতে চায় বা করে, তাহারা বিক্রেতা।

আমরা ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের নিম্নলিখিত শ্রেণীবিভাগ করিতে পারি। যথা—

ক. ক্রেতাগণের শ্রেণীবিভাগ

১. **উৎপাদনকারী ক্রেতা** (Producer buyer): ইহারা নানাবিধ দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন করিবার জন্য বিভিন্ন প্রকার কৃষিজাত, বনভূমিজাত ও খনিজ দ্রব্য কাঁচামাল হিসাবে এবং নানাপ্রকার যন্ত্রপাতি ও কলকব্জা ইত্যাদি একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করে।

২. **পাইকারী ক্রেতা** (Wholesale buyer): ইহারা যাবতীয় দ্রব্যসামগ্রী পাইকারী অথবা খুচরা বিক্রয়ের জন্য পাইকারীভাবে অর্থাৎ একসঙ্গে অধিক পরিমাণে ক্রয় করে।

৩. **খুচরা ক্রেতা** (Retail buyer): যাহারা অল্প অল্প পরিমাণে দ্রব্যাদি ক্রয় করিয়া থাকে, তাহারাই খুচরা ক্রেতা।

৪. **ভোগকারী ক্রেতা** (Consumer buyer): নিজেরা ভোগ বা ব্যবহার করিবার জন্য যাহারা দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করে, তাহারাই ভোগকারী ক্রেতা।

খ. বিক্রেতাগণের শ্রেণীবিভাগ

১. **উৎপাদনকারী বিক্রেতা** (Producer seller): ইহারা নিজেদের উৎপাদিত সামগ্রী বিক্রয় করিয়া থাকে। ফসল বিক্রয়কারী কৃষক, খনির মালিক, কলকারখানার মালিকগণ প্রভৃতি এই পর্যায়ভুক্ত। ইহারা

একসঙ্গে অধিক বা অল্প পরিমাণেও বিক্রয় করিতে পারে, তবে সাধারণত অধিক পরিমাণেই বিক্রয় করিয়া থাকে।

২. **পাইকারী বিক্রেতা (Wholesaler):** ইহারা একসঙ্গে অধিক পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করে।

৩. **খুচরা বিক্রেতা (Retailer):** ইহারা অল্প অল্প পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া থাকে। সাধারণ ভোগকারিগণের নিকট অল্প অল্প পরিমাণে বিক্রয় করাই ইহাদের কার্য।

ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়বস্তু

ব্যবসা-বাণিজ্যে ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের দ্বারা যে সকল বস্তুর ক্রয়-বিক্রয় চলে উহাদের এককথায় পণ্যদ্রব্য বা 'Goods' বলে। এই সকল পণ্যদ্রব্য এমন বস্তু যাহার স্বতন্ত্র অস্তিত্ব আছে এবং যাহা একস্থান হইতে অন্য স্থানে স্থানান্তর বা এক ব্যক্তির নিকট হইতে অন্য ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করা যায়। ধান, পাট, কাপড়, পোশাক, কলকব্জা, যন্ত্রপাতি, গাড়ী ইত্যাদি এই প্রকার দ্রব্যসামগ্রীর দৃষ্টান্ত। মানুষের শ্রমশক্তি, যাহার স্বতন্ত্র অস্তিত্ব নাই, অথবা জমি বা দালান প্রভৃতি, যাহা একস্থান হইতে অন্যত্র সরানো যায় না, তাহা এই শ্রেণীর মধ্যে পড়ে না। অতএব সাধারণ ব্যবসা-বাণিজ্যে ক্রয়-বিক্রয়ের বিষয়-বস্তু বলিতে নানা শ্রেণীর হস্তান্তরযোগ্য দ্রব্যসামগ্রী বুঝায়। এবং ভারতের দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের আইনে (Sale of Goods Act, 1930) 'goods' বা 'দ্রব্যাদি' কথাটির দ্বারা এই জাতীয় বস্তুকেই নির্দেশ করা হইয়াছে। আমাদের দেশে ব্যবসা-বাণিজ্যে যাবতীয় দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় এই আইনটির দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়।

ক্রয়-বিক্রয়ের উপযুক্ত এই সকল দ্রব্যসামগ্রী দুই প্রকার: ১. বিদ্যমান দ্রব্যসামগ্রী ও ২. ভবিষ্যৎ দ্রব্যসামগ্রী। আমরা প্রয়োজন-মত দ্রব্যসামগ্রী নিকটবর্তী দোকান হইতে কিনিয়া থাকি। অর্থাৎ বিক্রেতার নিকট যে দ্রব্যটি মজুদ রহিয়াছে, তাহারই ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। এইগুলি বিদ্যমান দ্রব্য (existing goods)। কিন্তু বর্তমান মজুদ দ্রব্য যেমন ক্রয়-বিক্রয় হয়, তেমনি যে দ্রব্য বিক্রেতার নিকট এখন পর্যন্ত মজুদ নাই বা যাহার উৎপাদনই ঘটে নাই, যাহা ভবিষ্যতে উৎপন্ন হইবে, উহারও ক্রয়-বিক্রয় হইতে পারে। ব্যবসায়-জগতে এইরূপ দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয়কে 'আগাম' ক্রয়-বিক্রয় (forward buying and selling) বলে। এই সকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা দ্রব্যটি সংগ্রহের পূর্বেই উহা ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট সময়ে বিক্রয় করিতে সম্মত

হয় এবং ঐ সময়ের মধ্যে উৎপাদন বা ক্রয়ের দ্বারা সে দ্রব্যটি হস্তগত করিয়া পরে নির্দিষ্ট সময়ে উহা ক্রেতার নিকট অর্পণ করে। উৎপাদিত বা সংগৃহীত হইবার পূর্বেই এরূপ যে দ্রব্য বিক্রয়ে বিক্রেতা সম্মত হয়, উহাকে 'ভবিষ্যৎ দ্রব্য' (future goods) বলে।

ক্রয়-বিক্রয়ের পদ্ধতিসমূহ

সাধারণত নিম্নোক্ত তিন প্রকার পদ্ধতিতে ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে :

১. **দ্রব্য পরিদর্শন দ্বারা ক্রয়-বিক্রয়** (buying & selling by inspection) : আমরা যখন খুচরা দোকান হইতে খাতা, পেন্সিল, জামা-কাপড় বা বাজার হইতে মাছ তরকারি ইত্যাদি ক্রয় করি, তখন বিক্রেতা আমাদের যে সকল দ্রব্য দেখায় তাহা হইতে পছন্দমত বাছিয়া লইয়া ক্রয় করিয়া থাকি। সকল খুচরা ক্রয়-বিক্রয়েই এইরূপে দ্রব্যটি পরিদর্শনের দ্বারা ক্রেতারা বিক্রেতার নিকট হইতে ক্রয় করিয়া থাকে। কিন্তু পাইকারী কারবারে এরূপভাবে প্রত্যেকটি দ্রব্য পরিদর্শন করিয়া ক্রয় করা সম্ভব নহে।

২. **দ্রব্যের নমুনার সাহায্যে ক্রয়-বিক্রয়** (buying and selling by samples) : পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সময় ও পরিশ্রম বাঁচাইবার জন্য দ্রব্যের নমুনার সাহায্যে বিক্রয়ের ব্যবস্থা প্রচলিত আছে। এসকল ক্ষেত্রে বিক্রেতা ক্রেতার নিকট দ্রব্যের কতকগুলি নমুনা পাঠায়। উহা হইতে ক্রেতা যে নমুনাটি পছন্দ করে, সেই শ্রেণীর দ্রব্য তাহার নিকট বিক্রেতা বিক্রয় করিয়া থাকে।

৩. **দ্রব্যের বিবরণ (মান এবং বর্গ) উল্লেখপূর্বক ক্রয়-বিক্রয়** (buying and selling by description) : যে সকল দেশে কতকগুলি সুনির্দিষ্ট ও সুপ্রতিষ্ঠিত মান অনুযায়ী দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদিত হয় এবং উক্ত মান অনুযায়ী উহাদের বর্গীকরণ হইয়া থাকে, তথায় উহাদের বর্গ (grade) উল্লেখ দ্বারাই ক্রেতা ও বিক্রেতাগণ ক্রয়-বিক্রয়কার্য সম্পাদন করিতে পারে।

৪. **পণ্যচিহ্ন এবং ছাপের সাহায্যে ক্রয়-বিক্রয়** (buying and selling by trade mark or brand) : শিল্পজাত দ্রব্যাদিতে সাধারণত উৎপাদনকারীর পরিচয়স্বরূপ এবং বিশেষ শ্রেণীর পণ্য বুঝাইবার জন্য বিশেষ চিহ্ন এবং ছাপ দেওয়া হয়। ইহাই ট্রেডমার্ক ও ব্র্যাণ্ড নামে পরিচিত। ইহাতে সুবিধা এই যে, ক্রেতা শুধু বিশেষ চিহ্ন ও ছাপের উল্লেখ করিলেই সে কোন্ পণ্যদ্রব্যটি চাহিতেছে তাহা বিক্রেতা বুঝিতে পারে ও সেইমত দ্রব্য সরবরাহ করিতে পারে। প্রত্যেক বিক্রেতা বা উৎপাদকের নিজস্ব পৃথক ছাপ ও

পণ্যচিহ্ন থাকায় ক্রেতা বা বিক্রেতার বুঝিতে কোন অসুবিধা হয় না। এই সকল পণ্যচিহ্ন ও ছাপ অবশ্য পণ্যচিহ্ন ও ছাপের আইন অনুসারে (Trade Mark Act) রেজেস্ট্রী করিয়া লইতে হয়। ইহাতে নকল হইতে আত্মরক্ষা করা যায়।

ক্রয়-বিক্রয় প্রণালী বা পদ্ধতি

কারবারীজগতে দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য ক্রেতা ও বিক্রেতাকে যে পথে অগ্রসর হইতে হয়, তাহাই ক্রয়-বিক্রয় প্রণালী। ক্রয়-বিক্রয় প্রণালীকে তিনটি ধাপে বা পর্যায়ে বিভক্ত করা চলে।

প্রথম ধাপ : অনুসন্ধান

ক. **অনুসন্ধান পত্র** (Letter of enquiry) : অনুসন্ধান দ্বারা ক্রয়-বিক্রয়ের সূচনা ঘটে। প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয়ের জন্য স্বভাবতই ভাবী-ক্রেতা বিক্রেতার নিকট অনুসন্ধান করিয়া থাকেন। বিক্রেতার নিকট পণ্যের অনুসন্ধান প্রধানত পত্রের আকারে অথবা টেলিফোনে বা সরাসরি মৌখিক ভাবে কিংবা প্রতিনিধি মারফত আসিতে পারে। যে পত্রের দ্বারা ভাবী-ক্রেতা উহাতে উল্লিখিত দ্রব্যসামগ্রী বিক্রেতা সরবরাহ করিতে পারিবেন কিনা, পারিলে কি দর চাহিবেন, তাহা অনুসন্ধান করেন, তাহাকেই অনুসন্ধান পত্র (letter of enquiry) বলে। ভাবী-ক্রেতা অবশ্য এই দুইটি প্রধান জ্ঞাতব্য বিষয়ের সহিত সরবরাহের ব্যবস্থা ও সময়, মূল্য প্রদানের পদ্ধতি ও শর্তাদি প্রভৃতি আনুষঙ্গিক বিষয়ও জানিতে চাহিয়া থাকেন।

দ্বিতীয় ধাপ : মূল্যজ্ঞাপন

ভাবী-ক্রেতা কর্তৃক প্রেরিত পণ্যদ্রব্যের মূল্য ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে অনুসন্ধান বা অনুসন্ধান পত্র প্রাপ্তির পর বিক্রেতা মৌখিক ভাবে অথবা পত্র মারফত ক্রেতাকে উহার উত্তর দেয়। উত্তর প্রদান কালে নানা ভাবে Price List বা মূল্যতালিকা, Prices Current বা চল্‌তি বাজার মূল্যতালিকা, Quotation বা মূল্যজ্ঞাপক, Estimate বা বিস্তারিত হিসাব, Firm Offer বা পাকা দর ও Tender বা দরপত্র দ্বারা ক্রেতাকে মূল্য ও অন্যান্য বিষয় জ্ঞাপন করা যাইতে পারে।

ক. মূল্যতালিকা (Price List) : প্রথমত, অনুসন্ধান পত্রের উত্তরসহ কিংবা উত্তর ব্যতীত ক্রেতার নিকট বিক্রেতা তাহার মুদ্রিত বা টাইপ-করা মূল্যতালিকা (Price List) পাঠাইতে পারে। **যে তালিকায় বিক্রয়-যোগ্য দ্রব্যাদির বিবরণ ও উহাদের মূল্য বিজ্ঞাপিত থাকে, তাহাকেই মূল্যতালিকা বলে।** এইরূপ তালিকা পাঠাইবার অর্থ এই যে, বিক্রেতা উক্ত তালিকাভুক্ত দ্রব্যাদি বিক্রয় করিতে ইচ্ছুক। কিন্তু ইহা দ্বারা বিক্রেতা ঐ সকল দরে উক্ত দ্রব্যাদি বিক্রয়ের প্রতিশ্রুতি দিতেছে, ইহা বুঝায় না। সুতরাং মূল্যতালিকা দেখিয়া সে অনুযায়ী ক্রেতা পণ্যসরবরাহের আদেশ দিলেও বিক্রেতা যখন ঐ আদেশ পাইবে সে সময়ে তাহার নিকট উক্ত দ্রব্য নিঃশেষ হইয়া গেলে বিক্রেতা তাহা সরবরাহ করিতে বাধ্য নহে। যে সকল স্থলে বিক্রয়ার্থ পণ্যের সচিত্র বিশদ বিবরণ ক্রেতাকে জানাইতে হয়, তথায় মূল্যতালিকার পরিবর্তে সচিত্র মূল্যতালিকা বা Catalogue অনুসন্ধানকারীর নিকট পাঠান হয়। সচিত্র মূল্যতালিকার ব্যয় অধিক বলিয়া সাধারণত ইহা রেডিও, অলঙ্কার, যন্ত্রপাতি প্রভৃতি অত্যন্ত মূল্যবান দ্রব্যের বিক্রেতাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত হয়। এই সকল মূল্যতালিকায় অনেক সময় দোকানদারের প্রাপ্য কমিশন বা ডিসকাউন্ট সহ খুচরা দর লিপিবদ্ধ থাকে।

খ. চল্‌তি বাজার মূল্যতালিকা (Prices Current) : যে সকল দ্রব্যের দর ঘন ঘন পরিবর্তিত হয়, উহাদের জন্য মূল্যতালিকা প্রস্তুত ও ব্যবহার করা চলে না। এসকল ক্ষেত্রে বিক্রেতাগণ নির্দিষ্ট কাল পর পর, যেমন পাক্ষিক, মাসিক, দ্বি অথবা ত্রি-মাসিক মূল্যতালিকা প্রণয়ন করিয়া থাকে এবং অনুসন্ধানের উত্তর সহযোগে বা উত্তর হিসাবে উহা অনুসন্ধানকারীর নিকট পাঠাইয়া থাকে। এই জাতীয় মূল্যতালিকায় উহার প্রকাশনাকালের বাজার-দর

লিপিবদ্ধ হয়। ইহাতে যে দর উল্লিখিত থাকে, বিক্রেতা যে ঐ দরেই পণ্য বিক্রয় করিবে তাহা বুঝায় না। সে ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় করিতে ইচ্ছুক, শুধু তাহাই বুঝায়। ক্রেতা যে সময় পণ্য সরবরাহে আদেশ প্রদান করিবে, সেই সময়ের বাজার-দরেই প্রকৃতপক্ষে মূল্য আদায় করা হয়।

গ. মূল্যজ্ঞাপন পত্র (Quotation): ব্যাপক অর্থে যে কোন পদ্ধতিতে ক্রেতাকে মূল্য জানাইবার কার্যকে মূল্যজ্ঞাপন বলা গেলেও এই কথাটির একটি সংকীর্ণ বিশিষ্ট অর্থ আছে। মূল্যতালিকা বা চল্‌তি বাজার মূল্যতালিকার ন্যায় কোটেশন (Quotation) বা 'মূল্যজ্ঞাপন' দ্বারাও বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতার অনুসন্ধান অনুযায়ী নির্দিষ্ট দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের সম্মতি প্রকাশ বুঝায়। ইহাতে বিক্রেতা কোন্ কোন্ দ্রব্য কি কি দরে ও শর্তে বিক্রয় করিতে রাজী, তাহা লিখিত থাকে। ভাবী-ক্রেতার অনুসন্ধানের উত্তরে বিক্রেতা নির্দিষ্ট ছক বা ফরম (form)-এ ইহা প্রস্তুত করিয়া পাঠাইতে পারে। কিংবা পত্রের আকারেও ইহা প্রেরণ করা যায়।

ঘ পাকা দর (Firm Offer): অনেক সময় কারবারী ক্রেতা ও বিক্রেতাগণের মধ্যে বারংবার পত্রালাপের পর বিক্রেতা অবশেষে দ্রব্যটির শেষ বা চূড়ান্ত দর জানায়। ইহাই পাকা দর নামে পরিচিত। অবশ্য ভাবী-ক্রেতা সম্মত না হওয়া পর্যন্ত এই দরের আইনগত কোন বিশেষ তাৎপর্য নাই। নামে 'পাকা দর' হইলেও এই প্রকার দর মূল্যতালিকা বা অন্যান্য সাধারণ বিজ্ঞাপিত দরের মতই।

ঙ দরপত্র (Tender): অনেক সময় কোন কার্য সম্পাদনের জন্য উহার প্রয়োজনীয় দ্রব্য সরবরাহকারিগণ কি মূল্যে ঐ দ্রব্যাদি সরবরাহ করিতে পারিবেন অথবা কত ব্যয়ে উক্ত কার্য সম্পাদনে সক্ষম হইবেন তাহার লিখিত ঘোষণা আহ্বান করা হয়। ইহাই দরপত্র (Tender)। যেমন, কোন স্কুল বাড়ি নির্মাণের জন্য বাস্তুনির্মাণকারী ঠিকাদারগণের নিকট হইতে উহার নির্মাণ ব্যয়ের ঘোষিত মূল্য, কিংবা কোন হাসপাতালে প্রতিদিন মাছ, মাংস, তরকারি ও চাউল ইত্যাদি সরবরাহের দর আহ্বান করা হইয়া থাকে। এই সকল বিষয়ের ব্যবসায়ী বা ঠিকাদারগণের মধ্যে যাহার দর সর্বনিম্ন হয়, তাহাকেই ঐ কার্যে নিয়োগ করা হয়। এই দর ঘোষণার পূর্বে আগ্রহান্বিত ব্যক্তিগণকে কার্যের বিশদ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ বিবরণ (specifications) জানান হয় এবং উহার পূর্বে কিংবা দর পেশ করিবার সময় তাহাদের নিকট হইতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা লওয়া হয়। সাধারণত বাস্তুনির্মাণ শিল্পে এবং যে সকল

স্থলে বেশ কিছুকাল ধরিয়া অধিক পরিমাণে কোন দ্রব্যসামগ্রীর সরবরাহ প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়।

টেণ্ডার বা দরপত্রের একটি নমুনা (Specimen of a Tender)

মডার্ণ ইঞ্জিনীয়ারিং কোং লিঃ
৩৮ বি. টি. রোড, কলিঃ ৫৬

৩১-৩-৬৮ তারিখ হইতে ১ বৎসরের জন্য কারখানার ক্যান্টিন চালাইবার জন্য ১৫-২-৬৮ তারিখের বেলা ২টার মধ্যে সীল করা টেণ্ডার আহ্বান করা যাইতেছে। খাদ্যতালিকার (যাহা সরবরাহ করিতে হইবে) বিবরণী অফিসে পাওয়া যাইবে। কর্মচারী ও শ্রমিক সংখ্যা ২০০০।

ফেরতযোগ্য জামিন জমা নগদ বা চেকে ৫০০ টাকার টেণ্ডারের সহিত দাখিল করিতে হইবে। অন্যথায় টেণ্ডার গ্রাহ্য হইবে না।

কলিকাতা — এস. সি. পাল
১৫. ১. ৬৮ — জেনারেল ম্যানেজার

তৃতীয় ধাপ ঃ ফরমাশ

ক্রয়-বিক্রয়ের তিনটি অপরিহার্য বিষয়ঃ অনুসন্ধানের জবাব আসিয়া পৌঁছাইলে ক্রেতাকে উহা পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে সতর্কতার সহিত বিবেচনা করিতে হয়। সাধারণত, একসঙ্গে অনেক বিক্রেতার নিকট অনুসন্ধান পত্র পাঠান হয়। তখন ঐ সকল জবাব অর্থাৎ মূল্যতালিকা, সচিত্র মূল্যতালিকা, চল্‌তি বাজার মূল্যতালিকা এবং মূল্যজ্ঞাপন পত্র (quotation) প্রভৃতি তুলনামূলক বিচার দ্বারা কোন্‌টি ক্রেতার পক্ষে সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক তাহা স্থির করিতে হয় এবং তদনুযায়ী ফরমাশ দিতে হয়।

ক্রেতা বিক্রেতার উপর পণ্যের ফরমাশ দিতে গিয়া বাস্তবভাবে ক্রয়-বিক্রয় কার্যে প্রবেশ করে। দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়ে তিনটি বিষয় সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ। যথা,—(ক) **পণ্যদ্রব্য সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি।** (খ) **দ্রব্যের সরবরাহ।** এবং (গ) **মূল্য প্রদান ব্যবস্থা।**

ক. পণ্যদ্রব্য সংক্রান্ত বিষয়াদি [Goods]

পণ্যদ্রব্যসংক্রান্ত বিষয়গুলির মধ্যে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ হইল, কি পরিমাণ দ্রব্যের ফরমাশ দেওয়া হইবে, উহাদের নীট ওজন উল্লেখ করা প্রয়োজন কিনা, পণ্যের কোন নির্দিষ্ট ছাপ বা গুণবিশিষ্ট শ্রেণীর উল্লেখ করা আবশ্যক কিনা এবং

উহার মোড়ক সম্পর্কে কোন নির্দেশ দেওয়া প্রয়োজন কিনা। এ সম্পর্কে নিচে সংক্ষেপে আলোচনা করা গেল :

১. **বিক্রয়ের একক বা মাপ** (Unit of sale): পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ে বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রীর ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার বিক্রয়ের বা পরিমাপের একক প্রচলিত আছে। যেমন, পাঁউরুটির কারখানা হইতে যখন পাঁউরুটির দোকানদারকে রুটি বিক্রয় করা হয়, তখন ১ ডজন রুটি বলিতে ১৩টি রুটি ধরা হয়। ২৪ তা' কাগজে এক দিস্তা এবং ২০ দিস্তা কাগজে এক রীম হয়। সে হিসাবে ১ রীম কাগজে ৪৮০ তা' কাগজ থাকা উচিত; কিন্তু ১ রীম কাগজে ৫০০ তা' কাগজ থাকে। সুতরাং কোন্ দ্রব্য কি মাপের ভিত্তিতে বিক্রয় হয়, তাহা সর্বদা খেয়াল রাখিতে হইবে। নতুবা কারবারে লাভের পরিবর্তে লোকসান ঘটিবে।

২. **নীট ওজন** (Net weight): দ্রব্য ক্রয়ের সময় উহার নীট ওজন জানিতে হইলে মোট ওজন (gross weight) হইতে কড়তা বা Tare বাদ দিতে হয়। মোট ওজন হইতে দ্রব্যের মোড়ক, পাত্র, আধার বা আবরণীর (packing) ওজন বাদ দিলে নীট ওজন জানা যায়। যেমন, চাউল, ডাইল প্রভৃতি বস্তায় এবং তৈল টিনের পাত্রে বিক্রয় হয়। এক্ষেত্রে নীট ওজনের হিসাব জানা দরকার। কারণ, তাহা না হইলে হয়ত যে পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করা হইল তাহার তুলনায় বেশি দাম দেওয়া হইতে পারে। কোথাও এজন্য পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক বস্তা বা টিনের ওজন, দ্রব্যসমেত উহার মোট ওজন হইতে বাদ দেওয়া হয়। আবার কোথাও আধার বা পাত্রসমেত যে পরিমাণ অর্থাৎ মোট ওজনের জিনিস কেনা হইয়াছে তাহা হইতে, আধার বা পাত্রের গড় ওজন হিসাবে উহাদের মোট ওজন বাদ দিয়া নীট ওজনের হিসাব করা হয়। কাঁচামাল, বা তরি-তরকারি প্রভৃতির ব্যবসায়ে মোট ওজন হইতে বস্তার জন্য কড়তা ছাড়াও আরও খানিকটা ওজন ছাড় দেওয়া হয়। ইহাকে ঢল্‌তা (draft) বলে। কাঁচামাল বা তরিতরকারি প্রভৃতি শুকাইয়া যায়, আবার লবণ বা চিনি গলিয়া গিয়া পড়িয়া যাইতে পারে বলিয়া পাইকারী ব্যবসায়ীদের লোকসান হইতে রক্ষার জন্য এরূপ ছাড়-বাদ দেওয়া হয়।

৩. **ক্রয়ের পরিমাণ** (Quantity): কি পরিমাণে দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় করা হইবে এবং উহার জন্য অর্ডার বা ফরমাশ দিতে হইবে তাহা ব্যবসায়ীকে বিচক্ষণতার সহিত স্থির করিতে হইবে।

সাধারণত অধিক পরিমাণে দ্রব্য ক্রয় করিলে অপেক্ষাকৃত কম দর পড়ে। ১ ডজন পেন্সিলের দাম ২ টাকা কিন্তু ১ গ্রোস পেন্সিলের দাম ১৮ টাকা অর্থাৎ ডজন প্রতি ১·৫০ টাকা পড়ে। সুতরাং অধিক পরিমাণে ক্রয় করাই সুবিধাজনক। কিন্তু ইহার অপরদিকও ভাবিবার আছে। সস্তা পড়ে বলিয়া অধিক ক্রয় করিলে উহাতে অতিরিক্ত অর্থ আবদ্ধ থাকিবে। ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় করিয়া টাকা ফেরত পাইতে বেশি সময় লাগিবে। ঐ সময়ে ঐ পরিমাণ টাকা ব্যাঙ্কে রাখিলে সুদ পাওয়া যাইত, কিন্তু দ্রব্যের মধ্যে উহা খাটাইবার ফলে ঐ সুদ পাওয়া যাইবে না। সুতরাং অধিক পরিমাণে কিনিবার দরুন দরের সুবিধার ফলে যে টাকা বাঁচিল, তাহা হইতে যে অতিরিক্ত অর্থ খাটান হইল তাহার উপর আনুমানিক সুদ বাদ দিয়া, প্রকৃত সুবিধা কতটা হইল তাহা হিসাব করিতে হয়। ইহা ছাড়া অধিক পরিমাণে ক্রয়ের জন্য অনেক স্থান জুড়িয়া ঐ দ্রব্যগুলি রক্ষিত হইবে। সুতরাং দোকান বা গুদাম ভাড়ার কতটা অংশ ঐ দ্রব্যকে বহন করিতে হইল তাহাও হিসাব করিতে হইবে। তবেই এইরূপ অধিক পরিমাণ ক্রয়ের প্রকৃত সুবিধা বুঝা যাইবে।

৪. **গুণাগুণ (Quality):** পাইকারী ক্রয়-বিক্রয়ে সকল দ্রব্যেরই গুণাগুণ অনুযায়ী শ্রেণীবিভাগ করা হয়। যন্ত্রশিল্পজাত দ্রব্যে ইহা খুবই প্রচলিত। এবং প্রত্যেক শ্রেণীর পরিচালক হিসাবে বিশেষ বিশেষ চিহ্ন, মার্কা বা ছাপ দেওয়া হয়। উহা পণ্যচিহ্ন (Trade Mark) বা ছাপ (Brand) নামে পরিচিত। অনেক স্থলে নমুনা ব্যবহারও করা হয় এবং উহাদের পৃথক নম্বর থাকে। অনেক পণ্যের ক্ষেত্রে সুপরিচিত শ্রেণীবিভাগ থাকে। ফরমাশ দেওয়ার সময় যে দ্রব্যটি চাওয়া হয় উহার বিশেষ পণ্যচিহ্ন, ছাপ, নমুনার নম্বর বা শ্রেণীর উল্লেখ করিতে হয় এবং প্রেরিত পণ্যের সহিত উহা মিলাইয়া দেখিতে হয়। ইহাতে তারতম্য হইলে ক্রেতা সর্বদাই প্রেরিত পণ্য গ্রহণে অস্বীকার করিতে পারে।

৫. **মোড়ক (Packing):** পরিবহণকালে প্রেরিত পণ্য বারবার উঠাইবার এবং নামাইবার জন্য যাহাতে কোনরূপে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সেজন্য দ্রব্য অনুযায়ী উহাকে বিশেষরূপে মোড়কে অর্থাৎ চট বা কাপড় বা কাগজের মোড়কে মুড়িয়া বা কাঠের বাক্সে বোঝাই করিয়া পাঠাইতে হয়। ইহার জন্য অতিরিক্ত ব্যয় পড়িতে পারে। ক্রেতা বা বিক্রেতার মধ্যে কে উহা বহন করিবে তাহা পূর্বেই সুস্পষ্টরূপে স্থির হওয়া আবশ্যক।

খ. পণ্যদ্রব্যের সরবরাহ সংক্রান্ত বিষয়াদি

[Delivery of Goods]

দ্রব্য সরবরাহ সম্পর্কে প্রধান বিবেচ্য বিষয় হইল দ্রব্য সরবরাহের সময় ও পরিবহণের উপায় স্থিরীকরণ।

১. **সময় (Time) :** অনুসন্ধানের উত্তরে মূল্যজ্ঞাপনের সহিত কখন দ্রব্য সরবরাহ করিতে পারিবে বিক্রেতা তাহা জানাইয়া দেয়। দ্রব্য সরবরাহের সময় তিন প্রকার এবং ইহা জানাইবার জন্য তিনটি বাক্য ব্যবহার করা হয়। যথা—

ক. **অবিলম্বে সরবরাহ** বা Ready Delivery : ইহা দ্বারা দ্রব্যগুলি যে বিক্রেতার নিকট মজুদ আছে এবং অবিলম্বে বিক্রেতা উহা সরবরাহ করিতে সক্ষম তাহা বুঝায়।

খ. **দ্রুত সরবরাহ** বা Prompt Delivery : ইহা দ্বারা বিক্রেতা অল্প কয়েকদিনের মধ্যেই দ্রব্যগুলি সরবরাহ করিতে সক্ষম বুঝায়।

গ. **ভবিষ্যতে সরবরাহ** বা Forward delivery : ইহা দ্বারা ভবিষ্যতে একটি নির্দিষ্ট তারিখে বা নির্দিষ্ট সময়ের পরে বিক্রেতা দ্রব্যগুলি সরবরাহে সক্ষম, তাহা বুঝায়। ইহাতে কিয়ৎ পরিমাণ অনিশ্চয়তা ও ঝুঁকি থাকে। সাধারণত কৃষিজাত কাঁচামাল, যথা—পাট, তুলা প্রভৃতির ক্ষেত্রে এরূপ ভবিষ্যৎ সরবরাহের ভিত্তিতে বর্তমানে ক্রয়-বিক্রয় দেখা যায়।

যাহাই হউক, কোন্ সময়ে দ্রব্যটি সরবরাহ করিতে হইবে, তাহা ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তিপত্রে বা অন্তত ফরমাশ-পত্রে পরিষ্কাররূপে উল্লেখ করা প্রয়োজন। এবং সময়মত সরবরাহ করা না হইলে বিক্রেতা আইনত উহা ফেরত দিতে পারে।

২. **পরিবহণের উপায়** (Mode of Carriage) : কোন্ জাতীয় পরিবহণের দ্বারা দ্রব্যগুলি ক্রেতার নিকট প্রেরিত হইবে, তাহা আর একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

রেলগাড়ি, মোটর ট্রাক, ঠেলাগাড়ি ও গরুর গাড়ি স্থলপথে, পণ্যবাহী ষ্টীমার, গাধাবোট ও নৌকা জলপথে পরিবহণের প্রধান উপায়। কখন কোন্ প্রকার পরিবহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে তাহা নির্ভর করে নানা বিষয়ের উপর, যথা—

ক. দূরত্ব। খ. গতিবেগ (Speed)। গ. পরিবহণ ব্যয় অর্থাৎ মাশুল। ঘ. দ্রব্যের আয়তনের তুলনায় উহার মূল্য। ঙ. একসঙ্গে কতটা পরিমাণ দ্রব্য প্রেরণ করা যায়?

ক্রেতা ও বিক্রেতাদের মধ্যে দূরত্ব খুব বেশি হইলে স্থলপথে রেলগাড়ি ও

জলপথে জাহাজ বা ষ্টীমারযোগে পণ্য প্রেরণ করাই প্রশস্ত। কারণ তুলনায় মোটর ট্রাকযোগে পণ্য প্রেরণের ব্যয় অধিক। যে সকল দ্রব্যের আয়তনের বা ওজনের তুলনায় দাম অল্প উহার জন্য কম মাশুলের পরিবহণে (যেমন জাহাজ বা নৌকা) ব্যবহার করাই সঙ্গত। তাহাতে পরিবহণ খরচ কম পড়ায়, পরিবহণ খরচ সহ পণ্যটির দাম কম পড়ে। আর যে সকল দ্রব্যের আয়তন বা ওজনের তুলনায় দাম বেশি উহার জন্য রেলগাড়ি বা মোটর ট্রাক ব্যবহার চলিতে পারে। কারণ এসকল ক্ষেত্রে মাশুল বেশি হইলেও, পণ্যটির দাম বেশি বলিয়া দামের অনুপাতে মাশুল কম পড়ে। পরিবহণ নির্বাচনের ইহা সাধারণ নিয়ম। তবে প্রয়োজন বোধে ইহার ব্যতিক্রমও হইতে পারে।

অনেক স্থলে রেলে পণ্য আনিতে গেলে দূরত্ব বেশি পড়ে। তাহাতে বরং বিলম্ব হয়। তথায় সরাসরি জলপথে পরিবহণের ব্যবস্থা থাকিলে ষ্টীমারযোগেই পণ্য আনা প্রশস্ত। এজন্য আসামের চা-বাগান হইতে ষ্টীমারযোগে কলিকাতায় চা আনা হয়।

দূরত্ব অপেক্ষাকৃত অল্প হইলে, মোটর ট্রাক বা রেলগাড়ি ব্যবহার করা যায়। রেল ও মোটর ট্রাকের মধ্যে মোটর ট্রাক অধিক দ্রুত পণ্য পৌছাইতে পারে। উহাতে রেলের মত ওয়াগনের অভাবজনিত বাধা নাই কিংবা পণ্য রেলস্টেশনে পৌঁছান ও আবার গন্তব্যস্থলে আসিলে পুনরায় খোঁজ-খবর লইয়া আনিবার ব্যবস্থা করা ও তজ্জনিত সময় নষ্ট ও ঝামেলা পোহাইতে হয় না। দ্রব্যের পরিমাণও যদি অপেক্ষাকৃত অল্প হয় তবে রেলগাড়ি অপেক্ষা ট্রাকেই সুবিধা বেশি।

আবার যে সকল দ্রব্যের মূল্য খুবই কম এবং যাহা ভঙ্গুর যেমন মাটির হাঁড়িকুড়ি ইত্যাদি, তাহা ট্রাকের পরিবর্তে, নদীপথ থাকিলে নৌকাযোগে বা তাহার অভাবে গাড়িতেই আনয়ন করা সুবিধাজনক। কারণ ইহাদের মাশুল খুবই অল্প। ফলে, ক্রেতাগণের পোষায়।

গ. মূল্য প্রদান ব্যবস্থাদি

ফরমাশ পাঠাইবার সময় মূল্য প্রদান সম্পর্কে যে তিনটি বিষয় ক্রেতাকে বিবেচনা করিতে হয়, তাহা হইল,—১. ডিসকাউণ্ট (Discount) বা বাট্টা; ২. মূল্য প্রদানের সময় ও শর্ত (Time and Terms of payment); এবং ৩. মূল্য প্রদানের উপায় ও পদ্ধতি (Means and Method of payment)।

১. ডিসকাউণ্ট বা বাট্টা (Discount) : ক্রয়-বিক্রয় ব্যবসায়ে ক্রেতাগণ বিক্রেতাগণের নিকট হইতে দ্রব্যের মূল্য হইতে কতকাংশ ছাড় বাদ পায়। ইহা

বাট্টা নামে পরিচিত। ইহাতে তাহাদের ক্রয়-মূল্য কম পড়ে। যে সকল ব্যবসায়ে উৎপাদনকারী কর্তৃক নির্দিষ্ট দরে খরিদ্দারের নিকট পণ্য বিক্রয় করা হইয়া থাকে তথায় এই বাট্টাই মুনাফার একমাত্র উৎস। এজন্য ইহা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

বাট্টা দুই প্রকারের—ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade discount) ও নগদ বাট্টা (Cash discount)।

ক. ব্যবসায়িক বাট্টা (Trade Discount): অনেক দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের ক্ষেত্রে মূল্যতালিকা (Price list) অথবা সচিত্র মূল্যতালিকা (Catalogue) ব্যবহৃত হয়। অধিকাংশ স্থলেই ইহাতে সাধারণ ক্রেতার নিকট যে খুচরা দরে পণ্যদ্রব্যগুলি বিক্রয় করা হইবে তাহার উল্লেখ থাকে। এ সকল ক্ষেত্রে সাধারণ ক্রেতাগণকে মূল্যতালিকা দেখাইয়া তালিকায় প্রদর্শিত মূল্য লওয়া হয়। যেমন, ইণ্ডিয়া ফ্যানের মূল্যতালিকায় একটি টেবিল ফ্যানের হয়তো মূল্য দেখান হইয়াছে 100 টাকা। ইহাতে যে কোন সাধারণ খরিদ্দার উহা কিনিলে ঐ 100 টাকা মূল্য দিতে হইবে বুঝায়। তাহা হইলে খুচরা বিক্রেতার লাভ কি ভাবে হইবে? এক্ষেত্রে মনে রাখিতে হইবে যে, মূল্যতালিকায় উদ্ধৃত খুচরা মূল্য সাধারণ ক্রেতার জন্য; খুচরা ব্যবসায়ীর জন্য নহে। পাইকারী ব্যবসায়ী বা উৎপাদনকারীর নিকট হইতে যে দরে খুচরা ব্যবসায়ী ঐ ফ্যান কিনিবে তাহা মূল্যতালিকায় উদ্ধৃত মূল্য অপেক্ষা কম। খুচরা ব্যবসায়ীর নিজের ক্রয়ের দর এবং মূল্যতালিকায় উদ্ধৃত খুচরা বিক্রয়দরের পার্থক্যই তাহার লাভ। এই দুইটি দরের পার্থক্যকেই ব্যবসায়িক বাট্টা বলে। ইহা তালিকায় উদ্ধৃত মূল্যের শতাংশ হিসাবে নির্ধারিত হয়। যেমন, ফ্যানের মূল্যতালিকায় টেবিল ফ্যানের ব্যবসায়িক বাট্টা যদি 10 শতাংশ বলিয়া উল্লেখ করা হয়, তবে, ফ্যানটির উল্লিখিত খুচরা দর 100 টাকা হইলে, উহার ব্যবসায়িক বাট্টা হইল,—$\cancel{100} \times \frac{10}{\cancel{100}} = 10$ টাকা।

ক্রয়ের পরিমাণ অনুযায়ী ব্যবসায়িক বাট্টার হারের হ্রাসবৃদ্ধি করা হয়।

সকল মূল্যতালিকায় যে ব্যবসায়িক বাট্টার উল্লেখ থাকিবে এমন নহে। সে সকল ক্ষেত্রে তালিকায় উদ্ধৃত মূল্যকে নীট দর (net price) বলে। এরূপ ক্ষেত্রে ব্যবসায়ী তাহার সুবিধামত মূল্যে খরিদ্দারগণের নিকট ঐ সকল দ্রব্য বিক্রয় করিয়া থাকে।

খ. নগদ বাট্টা (Cash Discount): অনেক সময় পাইকারী

ক্রেতাদের শীঘ্র মূল্য পরিশোধে উৎসাহিত করিবার জন্য উৎপাদনকারী-বিক্রেতা পাইকারী বিক্রেতাগণকে ব্যবসায়িক বাট্টা ছাড়াও নগদ মূল্য প্রদান করিলে মূল্যের আরও কতকাংশ ছাড়বাদ দেয়। ইহাই নগদ বাট্টা। এরূপ ক্ষেত্রে উদ্ধৃত মূল্য হইতে ব্যবসায়িক বাট্টা বাদে যাহা অবশিষ্ট থাকে অর্থাৎ ক্রেতার দেয় মূল্যের উপর নগদ বাট্টা হিসাব করিতে হয় এবং ইহা বাদে যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহাই ক্রেতার দেয় নগদ মূল্য। যেমন, একটি রেডিওর মূল্য 500 টাকা। ইহাতে ব্যবসায়িক বাট্টা 15 শতাংশ ও নগদ বাট্টা 4 শতাংশ। সুতরাং এক্ষেত্রে নগদ মূল্যের হিসাব নিম্নরূপ—

তালিকাভুক্ত দর	500·00 টাকা
বাদ 15% ব্যবসায়িক বাট্টা	75·00 ,,
পাইকারী দর	425·00 ,,
বাদ নগদ বাট্টা 4%	17·00 ,,
নগদ মূল্য	408·00 ,,

সাধারণত বিক্রেতা ক্রেতাকে উদ্ধৃত দরে (ব্যবসায়িক বাট্টা থাকিলে উহা বাদে এবং ব্যবসায়িক বাট্টা উদ্ধৃত না থাকিলে, উদ্ধৃত দরই নীট দর) মূল্য পরিশোধের জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় (যথা, 3 মাস বা 2 মাস কাল ইত্যাদি) দেয়। এবং উহার পূর্বেই নগদ মূল্য পরিশোধের উৎসাহ দানের জন্য নগদ বাট্টা দিয়া থাকে।

নগদ বাট্টা প্রদানের ব্যবস্থা ক্রেতা ও বিক্রেতা উভয়ের দিক হইতে বিশেষ সুবিধাজনক। ইহাতে বিক্রেতার যেমন লাভ তেমনি ক্রেতারও লাভ হয়।

নগদ বাট্টা প্রদানে বিক্রেতার লাভ : মেয়াদ অন্তে বিক্রেতা যে দাম পাইত, দ্রব্য বিক্রয়ের সঙ্গে সঙ্গে নগদ মূল্য গ্রহণ করিলে, বিক্রেতা তদপেক্ষা কিছু কম পায়। ইহাতে তাহার ক্ষতি হইল বলিয়া মনে হইলেও প্রকৃতপক্ষে ইহা তাহার পক্ষে সুবিধাজনক। কারণ,—(১) ইহার ফলে সে দ্রব্য বিক্রয় করিয়া নগদ অর্থ দ্রুত সংগ্রহ করিতে পারে এবং তাহা দ্বারা সে নিজের দ্রব্যাদি ক্রয়ের জন্য নগদ বাট্টার সুযোগ লইতে পারে। ইহাতে বাজারে তাহার কারবারী সুনাম বা প্রতিষ্ঠাধিকার (good will) ও খ্যাতি বৃদ্ধি পাইবে।

(২) নগদ মূল্য গ্রহণের পরিবর্তে মেয়াদে বিক্রয় করিতে থাকিলে, তাহার পাওনা বাকীর পরিমাণ বৃদ্ধি পাইবে। এবং তাহার একাংশ অনাদায়ী বাকীতে (bad debt) পরিণত হইতে পারে। ইহা ব্যবসায়ের লোকসান। নগদ মূল্য গ্রহণে এই ঝুঁকি থাকে না।

নগদ বাট্টায় ক্রেতার লাভ : নগদ বাট্টায় ক্রেতারও যথেষ্ট লাভ হয়। কারণ,—(১) ইহাতে তাহার যথেষ্ট ব্যয়সংকোচ হয়। নগদ বাট্টার সুবিধা কি তাহা বুঝিতে হইলে, ইহার দরুন ক্রেতার যে টাকা বাঁচিয়া গেল উহাকে সুদ বাবদ আয় মনে করিতে হইবে। এবং তখন দেখা যাইবে, ব্যাঙ্কে যে হারে সুদ পাওয়া যায় তাহা অপেক্ষা নগদ বাট্টারূপ লব্ধ সুদ অনেক বেশি। যেমন, একটি দ্রব্যের দাম 100 টাকা, ইহা শোধের মেয়াদ 2 মাস। কিন্তু ক্রয়ের সঙ্গে সঙ্গে দাম নগদ দিলে শতকরা 5 টাকা নগদ বাট্টা পাওয়া যাইবে। এ ক্ষেত্রে কোন্‌টি লাভজনক ? নগদ অথবা দুই মাস পরে মূল্য শোধ ?

নগদ দাম শোধ করিলে 95 টাকা দিয়া 5 টাকা বাঁচান যায়। অর্থাৎ, যেন 95 টাকা 2 মাস খাটাইয়া 5 টাকা লাভ করা গেল। তাহা হইলে 95 টাকার উপর বার্ষিক শতকরা লাভ হইল $=31\frac{11}{19}\%$।

অর্থাৎ এক্ষেত্রে 95 টাকার উপরে শতকরা $31\frac{11}{19}$ হারে সুদ উপার্জিত হয়। এত উচ্চ হারে কোন ব্যাঙ্ক কখনও সুদ দিবে না বা অনেক কারবারেই দুইমাসে এরূপ হারে লাভ হইবে না। অতএব, 2 মাস পরে মূল্য পরিশোধ অপেক্ষা নগদ মূল্য প্রদান করাই এক্ষেত্রে ক্রেতার পক্ষে লাভজনক।

(২) নগদের পরিবর্তে মূল্য পরে শোধ, অর্থাৎ বাকীর সুবিধা গ্রহণ করিলে মূল্য এখন দিতে হইতেছে না দেখিয়া পাইকারী ক্রেতা অত্যধিক পরিমাণে দ্রব্যাদি ক্রয় করিয়া ফেলিতে পারে। এত বেশি দ্রব্য সে হয়ত বিক্রয় করিয়া উঠিতে পারিবে না এ আশংকা দেখা দেয়। এবং শেষ পর্যন্ত এ আশংকা সত্যে পরিণত হইতে পারে। এভাবে অনেক ব্যবসায়ী বাকীর লোভে অধিক দ্রব্য কিনিয়া শেষ পর্যন্ত ব্যবসায়ে ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া কারবার তুলিয়া দিতে বাধ্য হয়।

(৩) বাকীতে যাহারা ক্রয় করিয়া থাকে তাহারা বিক্রেতার নিকট নগদ ক্রেতার ন্যায় আদর যত্ন লাভ করে না।

এ সকল কারণে ক্রেতার পক্ষেও নগদ বাট্টার সুযোগ গ্রহণ করাই শ্রেয়।

২. মূল্য প্রদানের সময় ও শর্ত (Time and Terms of Payment) **:** পণ্যের ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে মূল্য প্রদানের শর্ত স্থির করা আবশ্যক। ইহা নানা প্রকারের হইতে পারে। যথা,

ক. ফরমাশের সহিত নগদ মূল্য (Cash with order) প্রদানের দাবি বিক্রেতা উপস্থিত করিতে পারে। কিংবা,

খ. পণ্য বুঝিয়া পাইবার সঙ্গে সঙ্গে (Spot cash or ready payment) বিক্রেতা মূল্য দাবি করিতে পারে। অথবা,

গ. বিক্রেতা পণ্য সরবরাহের অল্প কয়েকদিনের মধ্যে (Prompt cash) মূল্য পরিশোধের দাবি করিতে পারে। এক্ষেত্রে 'অল্প কয়েক দিন' বলিতে ঠিক কত দিন বুঝাইবে, তাহা প্রচলিত রেওয়াজ বা প্রথার উপর নির্ভর করে।

এই তিনটি হইল প্রধানত নগদ মূল্য প্রদান পদ্ধতি। ইহা ছাড়া নগদের পরিবর্তে ধারে বা বাকীতে (credit) ক্রয়-বিক্রয়ও অনেক ক্ষেত্রেই ঘটে। ভবিষ্যতে মূল্য প্রদানের শর্তে পণ্য বিক্রয় হইলে তাহাকে বিক্রেতার দিক হইতে বাকী বিক্রয় (credit sale) ও ক্রেতার দিক হইতে বাকী ক্রয় (credit purchase) বলে। বাকী বিক্রয় আবার নানাপ্রকার হইতে পারে।

সাধারণ বাকী ক্রয়-বিক্রয়ে (credit sale and purchase) বিক্রেতা বাকীতে বিক্রয় করিয়া চলে এবং ক্রেতা অবস্থামত যখন যে পরিমাণে সম্ভব মূল্যশোধ করিতে থাকে।

অনেক দ্রব্যসামগ্রীর দাম অপেক্ষাকৃত অধিক হওয়ায় সাধারণ ক্রেতাদের পক্ষে একবারে মূল্য প্রদান করিতে অসুবিধা হয় বলিয়া বিভিন্ন দেশে বিলম্বে মূল্য প্রদানের পদ্ধতি প্রচলিত হইয়াছে। ইহা দুই প্রকারের। যথা— ১. ভাড়া-ক্রয় ব্যবস্থা (Hire-purchase System) এবং ২. বিলম্বিত মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা (Deferred or Instalment Payment System)।

১. **ভাড়া-ক্রয় ব্যবস্থা** (Hire-purchase System) : ভাড়া-ক্রয় অথবা বিলম্বিত মূল্য প্রদান, উভয় ক্ষেত্রেই বিক্রয়কারী বিলম্বে তাহার দাম পায় বলিয়া দ্রব্যটির নগদ দামের সহিত যত দিনে উহার মূল্য শোধ হইবে ততদিনের জন্য উহার পর সুদও যোগ করে। সেজন্য এই পদ্ধতিতে দ্রব্য ক্রয় করিতে গেলে দ্রব্যের দাম বেশি পড়ে।

ভাড়া-ক্রয় ব্যবস্থাতে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে একটি চুক্তি হয়। এই চুক্তিটি আসলে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নহে। চুক্তি অনুযায়ী যতদিন পূর্ণমূল্য শোধ না হয় ততদিন পর্যন্ত ক্রেতা দ্রব্যটির প্রকৃত মালিক হয় না, ব্যবহারকারী থাকে মাত্র। ক্রেতা ততদিন পর্যন্ত দ্রব্যটি ব্যবহার করিতে পারে, কিন্তু বিক্রয়ের দ্বারা উহা অন্যের নিকট হস্তান্তর করিতে পারে না।

দ্রব্যের মূল্য সাধারণত কয়েকটি মাসিক কিস্তিতে বিভক্ত করা হয় এবং প্রথম কিস্তির পরিমাণ সামান্য বেশি ধার্য করা হয়। প্রথম কিস্তির অর্থ প্রদান করিয়া ক্রেতা দ্রব্যটি লইয়া যায় ও ব্যবহার করিতে থাকে এবং পরে নির্দিষ্ট সময়মত অন্যান্য কিস্তি প্রদানের জন্য দায়ী থাকে। কিস্তি বাকী পড়িলে বিক্রেতা দ্রব্যটি ফেরৎ লইয়া যাইতে পারে এবং ইতিমধ্যে কিস্তিবাবদ যত

টাকা দেওয়া হইয়াছে তাহা ভাড়া বাবদ দেওয়া হইয়াছে বলিয়া গণ্য করা হয়। সকল কিস্তি শোধ করিলে তবেই দ্রব্যটির উপর ক্রেতার স্বত্ব জন্মায়।

২. **বিলম্বিত মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা** (Deferred or Instalment **payment System**) : ভাড়া-ক্রয় পদ্ধতি ক্রেতার দিক হইতে অসুবিধাজনক হওয়ায় পরবর্তীকালে উহা সংশোধন করিয়া আর এক ধরনের মূল্য প্রদান পদ্ধতি প্রচলিত হয় ; উহা বিলম্বিত মূল্য প্রদান পদ্ধতি নামে পরিচিত।

এই পদ্ধতিতে ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যে চুক্তি সম্পাদিত হয় তাহাতে প্রথম কিস্তি প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে দ্রব্যটিতে ক্রেতার স্বত্ব জন্মায় ও সে মালিক বলিয়া গণ্য হয়। কিস্তি প্রদানে অক্ষম হইলে বিক্রেতা পণ্যের বকেয়া মূল্য দাবি করিতে পারে কিন্তু পণ্যটি ফেরৎ চাহিতে পারে না।

ফরমাশ দেওয়ার পূর্বে এই সকল বিবিধ শর্তের মধ্যে কোন্‌টি তাহার পক্ষে সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক, বিক্রেতাকে তাহা বাছিয়া লইতে হয়।

ভাড়া-ক্রয় ও বিলম্বিত মূল্য প্রদান পদ্ধতির পার্থক্য (**Differences between hire-purchase and instalment payment system**) : ভাড়া-ক্রয় এবং বিলম্বিত মূল্য প্রদান, এই উভয় ব্যবস্থাতেই, কিস্তিতে পণ্যের মূল্য প্রদান করা হইলে উহাদের মধ্যে গুরুতর পার্থক্য আছে। নিম্নে তাহা আলোচিত হইল :

ভাড়া-ক্রয় ব্যবস্থা	**বিলম্বিত মূল্য প্রদান ব্যবস্থা**
১. ভাড়া-ক্রয়ের চুক্তি আসলে পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নহে। ইহা ভাড়া বাবদ নির্দিষ্ট কিস্তিতে অর্থ প্রদানের বিনিময়ে পণ্যটি ব্যবহারের চুক্তি; তবে ইহাতে ভাড়াকারীকে পণ্যটির মালিক হইবার সুযোগ দেওয়া হয়।	ইহা পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি।
২. চুক্তি অনুযায়ী সকল কিস্তি পরিশোধ করিলে তবে ভাড়াকারী পণ্যটির মালিক হইবার সুযোগ পায়। সে এই সুযোগ গ্রহণ করিয়া মালিক হইতে পারে কিংবা এই সুযোগ সে গ্রহণ না করিতে পারে।	২. চুক্তি সম্পাদন ও প্রথম কিস্তি প্রদানের সঙ্গে সঙ্গে ক্রেতা পণ্যের মালিকে পরিণত হয়।

ভাড়া-ক্রয় ব্যবস্থা	বিলম্বিত মূল্য প্রদান ব্যবস্থা
৩. ইহাতে কিস্তির টাকা পণ্যের ভাড়া বলিয়া গণ্য হয়।	৩. ইহাতে কিস্তির টাকা পণ্যের মূল্যের অংশ বলিয়া গণ্য হয়।
৪. কিস্তি খেলাপ করিলে, ভাড়াদাতা-বিক্রয়কারী পণ্যটি ভাড়াকারীর নিকট হইতে ফেরৎ লইবার ও বকেয়া কিস্তির দাবি করিতে পারে।	৪. ক্রেতা কিস্তি খেলাপ করিলে পণ্যের বিক্রেতা পণ্য ফেরৎ চাহিতে পারে না ; শুধু বকেয়া মূল্য দাবি করিতে পারে।
৫. ইহাতে যতদিন না কিস্তি শোধ হইতেছে ততদিন খরিদ্দার 'ক্রেতা' হিসাবে গণ্য হয় না ; সে শুধু ভাড়াকারী থাকে।	৫. ইহাতে প্রথমাবধি খরিদ্দার পণ্যের ক্রেতা বলিয়া গণ্য হয়।
৬. ইহাতে সকল কিস্তি শোধ না হওয়া পর্যন্ত ভাড়াকারী পণ্যের মালিক হয় না বলিয়া, সে ঐ সময়ের মধ্যে পণ্যটি কাহারও নিকট বিক্রয় করিতে পারে না।	ইহাতে সকল কিস্তি শোধ না হইলেও ক্রেতা পণ্যটি অন্যের নিকট বিক্রয় করিতে পারে।

৩. **মূল্য প্রদানের উপায় ও পদ্ধতি** (Means and Methods of Payment) : যাহাতে পরে কোন প্রকার মনোমালিন্য না হয় সেজন্য করমাশ দেওয়ার পূর্বে কিভাবে মূল্য প্রদান করা হইবে তাহাও স্থির করা আবশ্যক। নিম্নে মূল্য প্রদানের নানা প্রকার উপায় ও ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল।

১. **নগদ অর্থের দ্বারা মূল্য প্রদান :** বর্তমান সময়ে সকল প্রকার ক্রয়-বিক্রয়েই অর্থের দ্বারা মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। বিক্রেতা ক্রেতার নিকট হইতে মূল্য বাবদ নগদ অর্থ না পাওয়া পর্যন্ত কোন ক্রয়-বিক্রয় কার্যই সমাপ্ত হয় না। তবে বর্তমান কালে ব্যবসায়িক ক্রয়-বিক্রয়ে স্বয়াসরি নগদ অর্থ দ্বারা মূল্য প্রদান খুব কমই দেখা যায়। সাধারণত অল্প পরিমাণ দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয়ে এবং বিশেষত খুচরা দ্রব্য ক্রয়ে নগদ অর্থে মূল্য প্রদত্ত হয়।

২. **পোষ্ট অফিস মারফত :** পোষ্ট্যাল অর্ডার পাঠাইয়া, মনিঅর্ডার পাঠাইয়া ও টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার পাঠাইয়া, এই তিনটি উপায়ে পোষ্ট অফিস মারফত ক্রেতা মূল্য প্রদানের বন্দোবস্ত করিতে পারে।

ক. **পোষ্ট্যাল অর্ডার** (Postal Order) দ্বারা মূল্য প্রেরণ : সাধারণ পোষ্ট্যাল অর্ডারে একটি অসুবিধা এই যে, যদি অপর কোন ব্যক্তি ইহা কোন প্রকারে হস্তগত করে তবে সে উহা নির্দিষ্ট পোষ্ট অফিসে ভাঙাইয়া টাকা লইয়া যাইতে পারে। এজন্য পোষ্ট্যাল অর্ডারের উপরে কালি দিয়া আড়াআড়ি ভাবে দুইটি সমান্তরাল রেখা টানিয়া দেওয়া হয়। ইহাকে 'crossing' বা আড়াআড়ি রেখা টানা বলে। অনেক সময় ঐ রেখা দুইটির মধ্যস্থলে ইংরাজীতে 'and co.' বা '& co.' কথাটি লেখা হয়। এরূপ আড়াআড়ি রেখাসহ পোষ্ট্যাল অর্ডারকে 'আড়ি পোষ্ট্যাল অর্ডার' বলে। এরূপ পোষ্ট্যাল অর্ডারের টাকা প্রাপকের ব্যাঙ্ক মারফত ছাড়া অপর কেহ অন্য কোন ভাবে আদায় করিতে পারে না। এইরূপে পোষ্ট্যাল অর্ডার মারফত অর্থ প্রেরণ ও প্রাপ্তি নিরাপদ করা যায়।

পোষ্ট্যাল অর্ডারের উপর 'not negotiable' কথাটিও মুদ্রিত থাকে। ইহার অর্থ এই যে, যদি ইহা অপহৃত হইয়া এমন কোন ব্যক্তির হস্তে পড়ে, যে এ সম্পর্কে কিছুই জানে না এবং সে যদি সরল বিশ্বাসে গ্রহণ করে (good faith) ও ইহা ভাঙায়, তবে নিরপরাধ হওয়া সত্বেও, সে ইহার জন্য আসল প্রাপকের নিকট আইনত দায়ী থাকিবে। সেজন্য এক জনের পোষ্ট্যাল অর্ডার কখনই অপরের ভাঙান উচিত নহে।

সাধারণত অত্যন্ত অল্প পরিমাণে টাকা পয়সা পাঠাইবার জন্য ইহা ব্যবহৃত হয়। এইভাবে বেশি টাকা পাঠান ব্যয়বহুল বলিয়া কারবারিগণের মধ্যে ইহার ব্যবহার নাই।

খ. **মনিঅর্ডার** (Money order) দ্বারা মূল্য প্রেরণ : পোস্ট অফিস মারফত একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের জন্য পোস্ট অফিস কর্তৃক প্রদত্ত আদেশকে 'মনি অর্ডার' বলে। আমাদের দেশে সাধারণ মানুষ একস্থান হইতে অন্যস্থানে টাকা পয়সা পাঠাইবার জন্য মনিঅর্ডার-এর সাহায্যই অধিক পরিমাণে গ্রহণ করে। ইহার সাহায্যে একসঙ্গে ১ হাজার টাকা পর্যন্ত পাঠান যায়।

গ. **টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার** (Telegraphic money order) : অতি দ্রুত টাকা পাঠাইতে হইলে এই প্রকার মনিঅর্ডারের সাহায্য লওয়া হয়। ইহাতে গন্তব্য স্থানের পোস্ট অফিসে টেলিগ্রাফ মারফত সংবাদ দিয়া তথা হইতে অবিলম্বে প্রাপককে টাকা দেওয়ার বন্দোবস্ত করা হয়। ব্যবসা-বাণিজ্যে এই প্রকার মনিঅর্ডার প্রায়ই ব্যবহৃত হইয়া থাকে। একসঙ্গে ১ হাজার টাকার বেশি টেলিগ্রাফিক মনিঅর্ডার করা যায় না।

৩. **ব্যাঙ্ক মারফত মূল্য প্রদান :** কিন্তু কারবারী জগতে ব্যাঙ্ক মারফত মূল্যের আদান-প্রদানই সর্বাধিক চলিয়া থাকে। চেক ও ড্রাফ্‌ট—এই দুইটি বস্তু এজন্য ব্যবহৃত হয়। প্রায় সকল ব্যবসায়ীই ব্যাঙ্কে টাকা জমা দিয়া হিসাব (account) খোলে এবং ঐ হিসাব মারফত একে অপরের সহিত লেনদেন করে। ব্যাঙ্ক মারফত টাকা পয়সার আদান-প্রদানের সুবিধা এই যে, ইহাতে অধিকতর নিরাপদে, অল্পব্যয়ে ও দ্রুত টাকা পয়সা একস্থান হইতে অপর স্থানে পাঠান যায় এবং এ সকল কার্যে ব্যাঙ্ক বিশেষরূপে সাহায্য করে বলিয়া ব্যবসায়ি-গণের সুবিধা অধিক হয়।

ক. **চেক** (Cheque) : ব্যাঙ্কে আমানত (deposit) রাখিলে টাকা তুলিবার জন্য যে মুদ্রিত ফরম পাওয়া যায় তাহাই চেক। ইহাতে যাহাকে টাকা দিতে হইবে তাহার নাম ও টাকার পরিমাণ লিখিয়া দাতাকে সহি করিতে হয়। প্রাপক চেকটি লইয়া ব্যাঙ্কের নিকট গেলে চেকদাতার সহি মিলাইয়া দেখিয়া ব্যাঙ্ক টাকা দিয়া থাকে। ব্যবসা-বাণিজ্যে চেকের দ্বারা আদান-প্রদানই সর্বাপেক্ষা অধিক পরিমাণে হয়। কারণ ইহাতে অনাবশ্যক ভাবে নগদ টাকা লইয়া চলাফেরা করিতে হয় না। সেজন্য যাতায়াতকালে উহা অপহরণের আশঙ্কা থাকে না।

খ. ড্রাফ্‌ট (Draft) বা **ব্যাঙ্কের হুণ্ডি :** ব্যাঙ্কে যাহাদের আমানত আছে এরূপ ব্যক্তি ছাড়াও অপর যে কেহ দ্রুত এক স্থান হইতে অপর স্থানে টাকা পাঠাইবার জন্য, যেখানে টাকা পাঠাইতে হইবে সেখানে শাখা আছে, এরূপ ব্যাঙ্কের নিকট যে পরিমাণ টাকা পাঠাইতে চাহে, তাহা জমা দিলে ব্যাঙ্কের নিকট হইতে উক্ত শাখার উপর মুদ্রিত একটি আদেশপত্র পায়। ইহা ডাকযোগে উক্ত স্থানে পাঠাইলে প্রাপক উহার শাখা ব্যাঙ্কে তাহা উপস্থিত করিবার সঙ্গে সঙ্গে টাকা পাইয়া থাকে। ইহাকে ড্রাফ্‌ট বলে। বিক্রেতা বা পাওনাদারের নিকট চেক অপেক্ষা ইহা অধিক সুবিধাজনক। কারণ অনেক সময় ক্রেতা বা দেনাদার যে চেক দেয় তাহা প্রদানের মত ব্যাঙ্কের নিকট তাহার হিসাবে উপযুক্ত পরিমাণ টাকা আছে কিনা তাহা বুঝা যায় না। চেকের দ্বারা অনেক সময় প্রতারিত হইবার আশঙ্কা থাকে। কিন্তু ড্রাফ্‌ট কখনই টাকা জমা না দিলে পাওয়া যায় না। সেজন্য দেনাদার বা ক্রেতা যখন ড্রাফ্‌টের দ্বারা মূল্য পরিশোধ করে তখন বিক্রেতা নিশ্চিত বিশ্বাসে উহা গ্রহণ করিতে পারে। ইহার ব্যয়ও মনিঅর্ডার অপেক্ষা অনেক অল্প।

কোন বিক্রেতা যদি কোন দ্রব্য বিক্রয়ে কাহারও নিকট প্রস্তাব করে (offer) এবং যাহার নিকট ঐ প্রস্তাব করা হইল সে যদি উহা ক্রয় করিতে সম্মত হয় (acceptance) অথবা, কোন ক্রেতা যদি কাহারও নিকট কোন দ্রব্য ক্রয়ের প্রস্তাব করে এবং বিক্রেতা যদি তাহাতে সম্মত হয় তবে, ঐ স্থলে উভয়ের সম্মতিকে আইনের ভাষায় চুক্তি (contract) বলা হয়। দ্রব্যসামগ্রী ক্রয় এবং বিক্রয়ে ক্রেতা ও বিক্রেতার এরূপ লিখিত অথবা মৌখিক সম্মতি এমন কি, হাবভাবে তাহারা যদি এমন ব্যবহার করে যে তাহাতে তাহারা সম্মত হইয়াছিল মনে হয়, তবেই সেক্ষেত্রে আইনের দৃষ্টিতে চুক্তি হইয়াছিল ধরিতে হইবে। ভারতে সকল প্রকার ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবসায়, ভারতীয় চুক্তি আইনের (Indian Contract Act) দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হয়। চুক্তিভঙ্গ করিলে উহার জন্য যে পক্ষ দায়ী তাহাকে দণ্ড পাইতে হয়। সুতরাং ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি একবার হইয়া গেলে উহা ক্রেতা ও বিক্রেতার পক্ষে অবশ্য পালনীয়। এই কারণেই, ফরমাশ দেওয়া ও গ্রহণ করিবার পূর্বে ক্রেতা ও বিক্রেতাকে অতি সাবধানে দ্রব্য, মূল্যের শর্ত, পরিবহণ মূল্য প্রদান পদ্ধতি প্রভৃতি সম্বন্ধে ভাবিয়া চিন্তিয়া সম্মতি জানাইতে হয়।

৬ একটি সরল কারবারী লেনদেন ও পত্রালাপ ও অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ব্যবহৃত দলিলসমূহ

A Simple Business Transaction And Correspondence And Documents Used In Home Trade

ক্রয়-বিক্রয় কার্যে কি কি বিষয় বিবেচনা করিতে হয়, কি ভাবে অগ্রসর হইতে হয় ইতিপূর্বে আমরা তাহার বিস্তৃত আলোচনা করিয়াছি। এবার আমরা বাস্তবে ক্রয়-বিক্রয় কার্য কিভাবে পরিচালিত হয় এবং তৎসংক্রান্ত কিরূপ পত্রাবলী আদান-প্রদান ঘটে ও উহার সহিত আর কোন্ কোন্ প্রকারের কাগজপত্র দলিল (documents) প্রভৃতি ব্যবহৃত হয় দৃষ্টান্ত সহযোগে তাহা আলোচনা করিব। ইহাতে হাতে-কলমে কিরূপে ব্যবসায় পরিচালিত হয় সে বিষয়ে জ্ঞান লাভ করা যাইবে।

পূর্বে আমরা দেখিয়াছি যে, ক্রয়-বিক্রয় কার্যকে অনুসন্ধান, মূল্যজ্ঞাপন ও

ফরমাশ প্রভৃতি বিভিন্ন এই কয়েক পর্যায়ে ভাগ করা যায়। এবার প্রত্যেক পর্যায়ে কিরূপ পত্রের আদান-প্রদান ঘটে, ঐ সকল পত্রের বিষয়বস্তু কি থাকে, কি ভাবে উহাতে বক্তব্য উপস্থিত করিতে হয় এ সকল দেখা যাক।

১. অনুসন্ধান পত্র

বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণি কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডারের নিকট অনুসন্ধান পত্র পাঠাইতেছেন—

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি

যাবতীয় বস্ত্রের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

টেলিফোন: বর্ধমান-৩০৯ — স্টেশন রোড, বর্ধমান।

পত্র নং ৩২১।৬২ — ৩রা জানুয়ারি, ১৯৬২

সর্বশ্রী পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার
কলিকাতা।

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের ১০০ থান মাঝারি ও মোটা লংক্লথ এবং মার্কিন ও ২ বেল মিহি ধুতি এবং শাড়ী অবিলম্বে প্রয়োজন। অনুগ্রহ করিয়া পত্রোত্তরে উহাদের বিবরণ, দর এবং কতদিনের মধ্যে সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইয়া বাধিত করিবেন। মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত আপনাদের শর্তাবলী কি তাহাও জানাইবেন। দ্রব্যগুলি বর্ধমানে পাসেঞ্জার গাড়িযোগে পাঠাইতে হইবে। উহার ভাড়া আপনারা বহন করিবেন। ফেরত ডাকে উত্তরের অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি—

নিবেদক—
(স্বাঃ) শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা
ম্যানেজার
বর্ধমান বস্ত্রবিপণি।

দ্রষ্টব্য: অনুসন্ধান পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি যথাসম্ভব স্পষ্টভাবে ব্যক্ত করা প্রয়োজন—

১. মোটামুটি কি পরিমাণ দ্রব্য ক্রয়ে ইচ্ছুক (যেমন ১০০ থান লংক্লথ ও মার্কিন কাপড় ইত্যাদি)।

২. কোন্ শ্রেণীর দ্রব্য প্রয়োজন (মোটা বা মিহি ইত্যাদি)।

৩. কোন্ ধরনের পরিবহণ যোগে দ্রব্যগুলি ক্রেতা আনাইতে চাহেন এবং উহার ভাড়া কে দিবে ইত্যাদি।

৪. প্রতি পত্রের ক্রমিক নং (যেমন ৩২১।৬২) দেওয়া বাঞ্ছনীয়। ইহাতে উত্তরদাতার উত্তর দিতে সুবিধা হয়। এবং পরে সহজেই নম্বর ধরিয়া প্রয়োজনীয় পত্রটি দরকার হইলে খুঁজিয়া বাহির করা যায়।

২. উত্তর—মূল্যজ্ঞাপন

অনুসন্ধান পত্রের উত্তরে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার দর ও অন্যান্য শর্তাবলী উল্লেখ করিয়া নিম্নলিখিত পত্রটি পাঠাইতেছেন :

টেলি : 'কাপড়' **পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার** ফোন : ৩৫-২৯০১,

যাবতীয় দেশী ও বিদেশী কাপড়ের আমদানিকারক ও

পাইকারী বিক্রেতা ও মিল এজেন্ট

৪৬১ মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার, কলিকাতা।

পত্র নং ৩৬।৫।৬২ ৫ই জানুয়ারি, ১৯৬২।

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা

ম্যানেজার,

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, বর্ধমান।

সবিনয় নিবেদন,

মহাশয়, আপনার ৩রা জানুয়ারি তারিখের ৩২১।৬২ নং অনুসন্ধান পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানাইতেছি। আমাদের দর ও অন্যান্য শর্তাবলী নিম্নরূপ :

কাপড়	মিলের নাম	দর	সরবরাহের সময়	ন্যূনতম ক্রয়ের পরিমাণ
১. 3468 নং মার্কিন (মোটা)	ক্যালিকো	থান 28 টাকা	অবিলম্বে	50 থান
২. 6611 " " (মাঝারি)	সেঞ্চুরী	" 34 "		
৩. 1155 " লংক্লথ (মোটা)	এটলাস	" 42 "		"
৪. 3399 " " (মাঝারি)	বোম্বাই	" 43 "	"	"
৫. সেনগুপ্ত ধুতি	অরবিন্দ	জোড়া 21 টাকা	অবিলম্বে	100 জোড়া
৬. 555 নং মিহিধুতি	হরগৌরী	" 19 "	"	"
৭. অলকানন্দ শাড়ি	অন্নদা	" 23 "		
৮. গঙ্গা-যমুনা "	বেঙ্গল	" 22 "		

পত্রপ্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে ফরমাশ দিলে উপরোক্ত দরে সরবরাহ করা সম্ভব হইবে, নতুবা দেরি হইলে বাজার-দর অনুযায়ী সরবরাহ করা হইবে।

সাত দিনের মধ্যে মূল্য পরিশোধে শতকরা ২½ টাকা নগদ বাট্টা দেওয়া

হইবে। একমাসের মধ্যে পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে। আমরা শতকরা ৫ টাকা হারে ব্যবসায়িক বাট্টা দিয়া থাকি।

আপনার ফরমাশী সামগ্রী বর্ধমানে সাধারণ যাত্রিগাড়ি (Passenger train) যোগে পৌঁছাইয়া দিব। রেলের ভাড়া আমাদের দরের অন্তর্ভুক্ত।

ফরমাশ পাইবার ৩ দিনের মধ্যে আমরা দ্রব্য চালান দিয়া থাকি। ফরমাশের সহিত মোট মূল্যের অন্তত সিকি ভাগ অগ্রিম গ্রহণ করাই আমাদের নিয়ম। বাকী টাকা ৭ দিন হইতে একমাসের মধ্যে দেয়। সকল টাকাই আমরা আড়ি চেকে লইয়া থাকি।

বাজার যাচাই করিলে, আমাদের দরই সর্বাপেক্ষা সুবিধাজনক বলিয়া দেখিতে পাইবেন। কারণ এই সকল কাপড়ের আমরা বাংলাদেশে একমাত্র বিক্রয় প্রতিনিধি (Sole Agent)। ইহাদের প্রত্যেকটিই অত্যন্ত টেঁকসই ও জনপ্রিয়। আশা করি আমাদের কাপড় আপনাদের খরিদ্দারগণের মনোরঞ্জন করিতে পারিবে।

আপনাদের নিকট হইতে সত্বর ফরমাশপ্রাপ্তির অপেক্ষায় রহিলাম। ইতি—

নিবেদক

হরশঙ্কর পাল

অংশীদার, পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার।

দ্রষ্টব্য : উত্তর ও মূল্যজ্ঞাপন পত্রে কি কি থাকা উচিত :

১. এইরূপ প্রত্যেকটি মূল্যজ্ঞাপন পত্রের নির্দিষ্ট নম্বর দেওয়া ও নকল রাখা আবশ্যক।

২. প্রয়োজন হইলে, পত্র হইতে পৃথকভাবে তালিকার আকারে ও নির্দিষ্ট ফরমে মূল্যজ্ঞাপন করা যাইতে পারে।

৩. ক্রয়ের পরিমাণ অনুযায়ী দর নির্ভর করে যেমন ৫০ থান কিনিলে ৩৪৬৮ নং মার্কিন থানপ্রতি ২৮ টাকা পড়িবে। ইহার কম নিলে দর বেশি পড়িবে ইত্যাদি। এরূপ ক্ষেত্রে কি পরিমাণ কিনিলে উদ্ধৃত দর খাটিবে তাহা উল্লেখ করিতে হয়।

৪. নগদ ও ব্যবসায়িক বাট্টা দেওয়া হইবে কিনা এবং তাহার হার।

৫. মূল্য পরিশোধ চেকে বা অন্য কোন্ ভাবে দিতে হইবে তাহার উল্লেখ।

৬. বাকীতে বিক্রয় হইবে কিনা এবং হইলে তাহার সময় (যেমন ১ মাসের মধ্যে মূল্য শোধ)।

৭. ফরমাশের সহিত অগ্রিম দেয় কিনা, দেয় হইলে কিরূপ (যেমন ফরমাশী দ্রব্যের মোট মূল্যের সিকিভাগ ইত্যাদি)।

৮. দ্রব্যগুলি অবিলম্বে সরবরাহ করা যাইবে কিনা। না গেলে কতদিনের মধ্যে তাহা সম্ভব।

৯. পত্রের মধ্যে বিক্রেতার পক্ষ হইতে বিনয়নম্র মনোভাব প্রকাশিত হওয়া বিশেষ আবশ্যক।

৩. ফরমাশ

এবার উক্ত পত্রপ্রাপ্তির পর বর্ধমান বস্ত্রবিপণি পণ্যের ফরমাশ দিতেছেন।

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি

টেলি : বর্ধমান-৩৩৯ যাবতীয় বস্ত্রের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা স্টেশন রোড, বর্ধমান,

পত্র নং ৪০।৬২ ৮ই জানুয়ারি, ১৯৬২।

শ্রীহরশঙ্কর পাল

অংশীদার, পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার, কলিকাতা

ফরমাশ নং ১০।৬২

সবিনয় নিবেদন,

মহাশয়,

আপনার গত ৫ই জানুয়ারি তারিখের ৪৬।বা।৬২ নং পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন। আপনার উল্লিখিত দরসমূহ এবং অন্যান্য শর্তাবলী বিবেচনা করিয়া আপনাদের প্রতিষ্ঠানে আমরা নিম্নলিখিত দ্রব্যগুলির জন্য ফরমাশ দিতেছি।

ক্রমিক সংখ্যা	দ্রব্যের বিবরণ	দর	পরিমাণ
১.	ক্যালিকো মিলের 3468 নং মার্কিন থানপ্রতি	28 টাকা	50 থান।
২.	বোম্বাই মিলের 3399 নং লংক্লথ ,,	43 ,,	50 ,,
৩.	হরগৌরী মিলের 555 নং মিহিধুতি জোড়া প্রতি	19 ,,	250 জোড়া
৪.	বেঙ্গল মিলের গঙ্গা-যমুনা শাড়ি ,,	22 ,,	250 ,,

অবিলম্বে সাধারণ যাত্রীগাড়ীযোগে দ্রব্যগুলি বর্ধমানে চালান দিবেন। এই ফরমাশের সহিত ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার উপর প্রদত্ত আড়ি চেক যোগে (চেক নং $\frac{BN}{100}$375879) সিকি মূল্য হিসাবে মবলগ ৩৪৫০ টাকা অগ্রিম বাবদ পাঠান হইল। অনুগ্রহপূর্বক ফেরত ডাকে প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন। দ্রব্য আমাদের নিকট যে তারিখে সরবরাহ করা হইবে তাহার

একমাসের মধ্যেই বকেয়া টাকা পরিশোধ করিব। দ্রব্যগুলি যত্নপূর্বক মোড়কে বাঁধিয়া পাঠাইবেন। ইতি—

নিবেদক
শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা
মানেজার,
বর্ধমান বস্ত্রবিপণি।

দ্রষ্টব্য :

১. ফরমাশখানার জন্য পত্রের নম্বর ছাড়াও পৃথক একটি নম্বর দেওয়া উচিত। তাহাতে কোন্ বিক্রেতার উপর ঐ ফরমাশ দেওয়া হইয়াছিল তাহা সাংকেতিক ভাবে নির্দেশ করা যায়। প্রয়োজন হইলে সহজেই এই পত্রের নকল খুঁজিয়া বাহির করা সম্ভব।

২. বিক্রেতাকে পণ্য সরবরাহ সম্বন্ধে শেষ নির্দেশ বা পুনরায় স্মরণ করাইয়া দেওয়া যাইতে পারে।

৩. মূল্যপরিশোধ পদ্ধতির মধ্যে ক্রেতা কোন্‌টি পছন্দ ও গ্রহণ করিবে তাহাও এই পত্রে জানাইয়া দেওয়া উচিত।

৪. অগ্রিমবাবদ যে টাকা চেক দ্বারা পাঠান হইতেছে তাহার সংখ্যা এই পত্রে উল্লেখ করা উচিত।

৫. এইরূপে চেকসহ ফরমাশ পত্র অবশ্যই রেজিষ্ট্রি করিয়া পাঠান উচিত।

বিক্রেতা কর্তৃক পণ্য প্রেরণের আয়োজন ও ব্যবস্থা গ্রহণ

এবার বিক্রেতা ফরমাশপত্র প্রাপ্তির পর উত্তরে প্রাপ্তিস্বীকার করিবেন এবং প্রাপ্ত চেকের রসিদ পাঠাইবেন। রসিদে 10 পয়সার রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগাইয়া উহাতে সহি করিয়া দিতে হইবে। কারণ প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ 20 টাকার অধিক। ইহার সঙ্গে সঙ্গে বিক্রেতা তাহার গুদামে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিকট ফরমাশী দ্রব্যগুলি উপযুক্তরূপে মোড়ক বা গাঁটরি বাঁধাই (Packing)-এর জন্য এবং উহা রেল স্টেশনে অর্থাৎ এক্ষেত্রে হাওড়া স্টেশনে পাঠাইয়া নিকটতম সময়ে যে সাধারণ যাত্রীগাড়ি পাওয়া যায় তাহাতে বোঝাইয়ের ব্যবস্থা করিবার নির্দেশ দিবেন। গুদামের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীর উপর প্রদত্ত এইরূপ নির্দেশকে 'Warehousing Instruction' বা 'গুদাম নির্দেশ' বলে।

একটি কাগজে প্রেরক ও প্রাপকের নাম ও ঠিকানা স্পষ্টরূপে বড় করিয়া কালো কালি দিয়া লিখিয়া উহা গাঁটরির উপরে ও একাধিক দিকে আঠা দিয়া

ভাল করিয়া লাগাইয়া দেওয়া—গুদাম কর্মচারীর কর্তব্য। ইহা প্যাকিং শিট বা মোড়ক বা গাঁটরির পরিচয়পত্র (Packing sheet) নামে পরিচিত

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার ফরমাশপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার করিয়া ও তজ্জন্য কৃতজ্ঞতা স্বীকার করিয়া যে পত্র দিবেন, উহাতে কিরূপে ও কখন ঐ ফরমাশী পণ্য সরবরাহ করা হইবে তাহার উল্লেখ থাকিবে। নিচে উহার নমুনা দেখান গেল :

৪. ফরমাশ প্রাপ্তি স্বীকার পত্র

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় দেশী ও বিদেশী কাপড়ের আমদানিকারক এবং

পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা ও মিল এজেন্ট

টেলিগ্রাম : কাপড় — মহাত্মা গান্ধী রোড,

টেলিফোন : ৩৫-২৯০১ — কলিকাতা,

পত্র নং ৫০।৬২।ব — ১০ই জানুয়ারি, ১৯৬২।

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা,

ম্যানেজার,

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, বর্ধমান।

বিষয় : ফরমাশ নং ১০।৬২

সবিনয় নিবেদন,

আপনার ৮ই জানুয়ারির ৪০।৬২ নং পত্র দ্বারা আমাদের নিকট যে ফরমাশ দিয়াছেন ও তৎসংক্রান্ত ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার উপর প্রদত্ত আড়ি চেক যোগে (চেক নং $\frac{BN}{100}$375879) সিকি মূল্য হিসাবে মবলগ যে 3450 টাকা অগ্রিম বাবদ পাঠাইয়াছেন উহার প্রাপ্তি স্বীকার করিতেছি এবং এজন্য আপনাকে সবিশেষ ধন্যবাদ জানাইতেছি। আমরা আশা করি পূর্বের ন্যায় এবারও আপনি যেরূপ এই ফরমাশ দ্বারা আমাদের প্রতি আপনার সমর্থন জানাইয়াছেন, তেমনি আমরাও সেবার দ্বারা পূর্বের ন্যায় আপনার সন্তোষ বিধান করিতে পারিব। অগ্রিম টাকার জন্য যথাবিধি স্ট্যাম্পযুক্ত একটা পৃথক রসিদ এই পত্রের সঙ্গে পাঠান হইল।

আপনি যেরূপ লিখিয়াছেন, সেমত প্যাসেঞ্জার ট্রেন যোগে ফরমাশী দ্রব্য পাঠান হইবে। আমরা আশা করিতেছি, আপনার ফরমাশী দ্রব্যগুলি বাছাই ও গাঁটরি বাঁধাই করিয়া আগামী ১৪ তারিখে উহা রেলে তুলিয়া দিব। অবশ্য বুকিং হইবার সঙ্গে সঙ্গে আমরা আপনাকে পত্রযোগে সংবাদ দিব।

পরিশেষে আপনাকে পুনরায় ধন্যবাদ জানাইয়া এই পত্র শেষ করিতেছি ইতি—

নিবেদক

শ্রীহরশঙ্কর পাল, অংশীদার।

অতঃপর যেদিন হাওড়া হইতে গাঁটরিটি চালান দেওয়া অর্থাৎ পাঠান হইল, সেদিন বিক্রেতা এই সংবাদ দিয়া একটি পত্র ক্রেতার নিকট পাঠাইতে পারে। ইহাকে Advice Note বা পণ্য চালানের সংবাদ-জ্ঞাপন-পত্র বলা হয়। ইহার সহিত আর একটি অধিক গুরুত্বপূর্ণ দলিল ক্রেতার নিকট পাঠাইতে হয়। ইহা পণ্যচালান পত্র বা Invoice নামে পরিচিত। নিম্নে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট যে পণ্যচালানসহ যে পত্র পাঠাইল তাহার নমুনা দেওয়া গেল :

৫. পণ্য চালানের সংবাদ-জ্ঞাপন-পত্র

নং ১২৫।৬২

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক এবং

পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা ও মিল এজেন্ট।

টেলিগ্রাম : কাপড় — মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার,

টেলিফোন : ৩৫-০০৮৮ — কলিকাতা,

পত্র নং ৬২।৬২বি — ১৪ই জানুয়ারি, ১৯৬২।

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ সাহা, ম্যানেজার,

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, বর্ধমান। — ফরমাশ নং ১০।৬২

সবিনয় নিবেদন,

মহাশয়, আপনার নির্দেশ অনুযায়ী অদ্য বর্ধমান প্যাসেঞ্জার ট্রেনযোগে আপনার ফরমাশী দ্রব্য পাঠান হইয়াছে। এই পত্রের সঙ্গে উক্ত চালানের চালান পত্র ও রেল রসিদ নং ER/K/497380 পাঠান গেল। আশা করি, আমাদের দ্রব্যগুলি আপনাদের মনোমত এবং আপনাদের খরিদ্দারগণের সন্তুষ্টি-বিধান করিতে সমর্থ হইবে। ইতি—

পত্র সংযুক্ত—

১. পণ্যচালান পত্র নং ৭৭ তাং ১৪।১।৬২
২. রেল রসিদ নং ER/K/497380

নিবেদক

শ্রীহরশঙ্কর পাল,

অংশীদার,

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার।

দ্রষ্টব্য ঃ অনেক ব্যবসায়ী ভিন্নভাবে পণ্যচালানের সংবাদ-জ্ঞাপন-পত্র না পাঠাইয়া শুধুমাত্র পণ্যচালান পত্র (Invoice) পাঠাইয়া থাকেন। পণ্যচালানের সংবাদজ্ঞাপক পত্র পাঠান হইলে, তাহাতে প্রেরিত দ্রব্যগুলি ক্রেতার মনোরঞ্জন করিতে পারিবে বলিয়া আশা প্রকাশ করাই রীতি।

৬. চালান পত্র

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক ও

পাইকারী এবং খুচরা বিক্রেতা ও মিল-এজেন্ট

টেলিগ্রাম ঃ কাপড় — মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার

টেলিফোন ঃ ৩৫-০০৮৮ — কলিকাতা

ক্রেতা— সর্বশ্রী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, স্টেশন রোড, বর্ধমান। ১৪।১।৬২

ক্রমিক সংখ্যা	দ্রব্যের বিবরণ	দর	পরিমাণ	মোট মূল্য
1.	ক্যালিকো মিলের 3468 নং মার্কিন	28 টাকা থান	50 থান	1,400
2.	বোম্বাই মিলের 3399 নং লংক্লথ	43 ,, ,,	50 থান	2,150
3.	হরগৌরা মিলের 555 নং মিহি ধুতি	19 ,, জোড়া	250 জোড়া	4,750
4.	বেঙ্গল মিলের গঙ্গা-যমুনা শাড়ি	22 ,, জোড়া	250 ,,	5,500
				13,800
	বাদ ব্যবসায়িক বাট্টা ২½%			345
				13,455

সাধারণ যাত্রিবাহী রেলযোগে প্রেরিত। ব্যবসায়িক বাট্টার হার 5% ১ মাসের মধ্যে মূল্য প্রদেয়।

ভুলত্রুটি বাদে (E. & O. E.)

শ্রীহরশঙ্কর পাল, অংশীদার।

দ্রষ্টব্য ঃ ১. পণ্যচালান দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই ক্রেতার নিকট পণ্যচালান পত্র পাঠান উচিত। কারণ তাহার ফলে, প্রেরকের কাছে দ্রব্যগুলি পৌছিলে, উহার মূল্য জ্ঞাপন পত্র ও পণ্যচালান পত্রের সহিত যাচাই করিয়া দেখা, ক্রেতার পক্ষে সম্ভব হইবে।

২. ক্রেতা তাহার ফরমাশ পত্রের বা ফরমাশের যে ক্রমিক সংখ্যা দিবে, পণ্যচালান পত্রে উহা উল্লেখ করা উচিত। ইহা দ্বারা ভুলভ্রান্তির সম্ভাবনা

দূর হয় এবং দরকার হইলে উহা কোন্ ফরমাশের দরুন কোন্ চালান পত্র পাঠান হইয়াছে বা আসিয়াছে তাহা বিক্রেতা ও ক্রেতা সহজেই অনুসন্ধান করিয়া বাহির করিতে পারে।

৩. পণ্যচালান পত্রে ও অন্যান্য যে সকল পত্র ও দলিলে টাকা-পয়সার হিসাব দেওয়া হয় তাহাতে অনেক সময়ই ভুলভ্রান্তি ঘটিবার সম্ভাবনা থাকে। এজন্য প্রকৃতই কোন ভুলভ্রান্তি থাকুক বা না থাকুক, সর্বদাই হিসাবের নিচে E. & O. E. (Errors and Omissions Excepted) অর্থাৎ 'ভুলত্রুটি বাদে' এই কথাটি লিখিত থাকে। ইহার ফলে হিসাবের ভুল থাকিলেও ঐ ভুল বাদে হিসাবটি আইনগত ভাবে সঠিক বলিয়া গণ্য করা হয়। সমগ্র হিসাবটি ঐ ভুলের জন্য বাতিল হইয়া যায় না।

৭ হিসাব-বিবরণী

আমাদের পাইকারি বস্ত্র-বিক্রেতা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানটি ১ মাস পূর্ণ হইবার পূর্বে, প্রাপ্য বকেয়া টাকা আদায়ের জন্য স্বভাবতই চেষ্টা করিবে। এজন্য ক্রেতা ব্যবসায়ীকে স্মরণ করাইয়া দিবে। যাহার সাহায্যে ইহা করা হয় তাহাকে হিসাব বিবরণী বা Statement of Accounts বলে। ইহাতে ক্রেতার নিকট কত টাকার দ্রব্য বিক্রয় করা হইয়াছে, ক্রেতা অগ্রিম কত দিয়াছে এবং বাট্টা বাদে কত টাকা ক্রেতার নিকট বিক্রেতার পাওনা রহিয়াছে তাহার হিসাব দেখান হয়। নিম্নে কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার, বর্ধমানের বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট যে হিসাব বিবরণী পাঠাইল তাহা দেখান গেল :

হিসাব-বিবরণী

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার

যাবতীয় বস্ত্রের আমদানিকারক,
পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা ও মিল-এজেন্ট।

টেলিগ্রাম : কাপড় — মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার,
টেলিফোন : ৩৫-০০৮৮ — কলিকাতা,

সর্বশ্রী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, স্টেশন রোড, — ১০ই ফেব্রুয়ারি, ১৯৬২।
বর্ধমান ....দেনাদার।

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার-এর নিকট

১৯৬২		টাকা প.	টাকা প.
১৪ই জানুয়ারি	বস্ত্র ক্রয় বাবদ......	13,455'00	
	বাদ অগ্রিম	3,450'00	
			10,005'00
			ভুলত্রুটি বাদে

দ্রষ্টব্য ঃ এইরূপ হিসাব বিবরণী, অন্যান্য যে সকল স্থলে ধারাবাহিক রূপে বাকিতে বেচাকেনা চলে তথায়, প্রতিমাসের অথবা অন্য কোন নির্দিষ্ট সময় পর পর পাওনাদার-বিক্রেতা প্রাপ্য টাকার পরিমাণ ও হিসাব জানাইয়া টাকা আদায়ের জন্য দেনাদার-ক্রেতার নিকট পাঠাইয়া থাকে।

মূল্য প্রদান

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি কলিকাতার পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার হইতে এই হিসাব বিবরণী পাইয়া নিজেদের হিসাব খাতার সহিত মিলাইয়া এই পাওনা সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হইলে, অবিলম্বে চেকের দ্বারা পাওনা শোধের ব্যবস্থা করিতে পারে। বর্ধমান বস্ত্রবিপণি নিম্নলিখিত আড়ি চেকের দ্বারা পাওনা শোধ করিল। এই চেকটি হিসাব বিবরণীটির সঙ্গে গাঁথিয়া চেকদাতা বিক্রেতার নিকট পাঠাইবে।

BN
NO. 489936
AO

DATED 13.2.62.

UNITED BANK OF INDIA
BURDWAN BRANCH

Pay M/S Paschim Banga Bastra Bhandar or order
Rupees Ten Thousand and five only

Rs. = 10,005/-

& Co
A/c payee

For Burdwan Bastra Bipani
B. K. Dutta
MANAGER

এই চেকটির সহিত দেনাদার ব্যবসায়ী বর্ধমান বস্ত্রবিপণি পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্র-ভাণ্ডারের নিকট নিম্নলিখিত মর্মে একটি পত্রও ইচ্ছা করিলে পাঠাইতে পারে ঃ

৮. টাকা পাঠাইবার সময়ের চিঠি

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি

পাইকারি ও খুচরা বস্ত্র ব্যবসায়ী।

টেলিফোন ঃ বর্ধমান ৮ — স্টেশন রোড, বর্ধমান,
১৪ই ফেব্রুয়ারি, ১৯৬২।

শ্রীহরশঙ্কর পাল, অংশীদার,
পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার।

সবিনয় নিবেদন,

অত্র পত্রসহিত আপনাদের পাওনা বাবদ মোট 10,005 টাকার, ইউনাইটেড ব্যাঙ্কের উপর প্রদত্ত একখানি আড়ি চেক পাঠাইতেছি। ইহার দ্বারা আমাদের

বকেয়া দেনা তামাম শোধ হইল জানিবেন। আপনাদের প্রেরিত হিসাব-বিবরণীটিও আপনাদের সুবিধার্থে ইহার সঙ্গে পাঠাইলাম।

আশা করি, আমাদের মধ্যে এই সম্পর্ক ভবিষ্যতে আরও ঘনিষ্ঠ হইবে। আপনাদের সহযোগিতা সর্বদাই কাম্য। ইতি—

নিবেদক

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ দত্ত, ম্যানেজার।

---

৯. প্রাপ্তি রসিদ

এবার দ্রব্যের ক্রয়-বিক্রয় কার্য নিষ্পন্ন হইয়া সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধ করা হইয়া গিয়াছে। পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার হিসাব-বিবরণী সহ চেকটি বর্ধমান বস্ত্র-বিপণির নিকট হইতে পাইবার পর, চেকটি তাঁহাদের ব্যাঙ্কে জমা দিবেন। ক্যাশ বহিতে উহার অঙ্ক জমা করিবেন এবং সত্বর ধন্যবাদসহ মূল্যপ্রাপ্তি স্বীকার করিয়া যে রসিদ পাঠাইবেন তাহার সহিত ঐ হিসাব-বিবরণীটিও পুনরায় ফেরত পাঠাইয়া দিবেন। এইরূপে লেনদেন কার্য সমাধা হইবে। আমরা নিচে যে আকারে রসিদটি পাঠান হইল তাহা দেখাইতেছি :

রসিদ	ধন্যবাদের সহিত গৃহীত হইল—	
	প্রথম কিস্তি চেক মারফত	3,450 টাকা
	দ্বিতীয় „ „ „	10,005 „
	বাট্টা	345 „
	মোট—	13,800 „

১৬ই ফেব্রুয়ারি, ১৯৬২ সাল

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার।

শ্রীহরশঙ্কর পাল

১০ প.

রেভেনিউ স্ট্যাম্প

১০. দেনা চিঠা ও পাওনা চিঠা

পণ্যচালান পত্রে অনেক সময় ভুলত্রুটি ঘটিতে পারে। হয়ত মূল্যজ্ঞাপন পত্রে যে দর উল্লেখ করা হইয়াছে, তাহা অপেক্ষা পণ্যচালান পত্রে মার্কিন কাপড়ের থানপ্রতি দর 2 টাকা কম দেখান হইয়াছে। অর্থাৎ আমাদের দৃষ্টান্তে পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার 28 টাকা থানপ্রতি দরের পরিবর্তে 26 টাকা থানপ্রতি দর উল্লেখ করিয়াছে। ইহাতে ঐ চালান পত্রে 50টি থান কেনা হইয়া

থাকিলে মোট 100 টাকা কম মূল্য ধরা হইয়াছে। সুতরাং বিক্রেতা ঐ 100 টাকা ক্রেতার নিকট পাইবে। ক্রেতা ঐ 100 টাকার জন্য বিক্রেতার নিকট ঋণী। সেক্ষেত্রে ঐ ভুল সংশোধনের জন্য বিক্রেতা ক্রেতার নিকট যে হিসাব মারফত দাবি জানায় তাহাই দেনা চিঠা নামে পরিচিত। নিম্নে উহাদের নমুনা দেখান হইল :

১০. ক. দেনা চিঠা (Debit Note)

মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার, কলিকাতা।
তাং………১৯৬২।

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি, স্টেশন রোড, বর্ধমান।
………………………………… ………দেনাদার

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার-এর নিকট

তারিখ	বিবরণ	টাকা পয়সা
1962 সাল 14ই জানুয়ারি	50 থান ক্যালিকো মিলের 3468 নং মার্কিন কাপড়, পণ্যচালান পত্রে দর 24 টাকার স্থলে 26 টাকা লিখিত হওয়ার বাবদ ঘাট্‌তি মূল্য……	100'00

বর্ধমান বস্ত্রবিপণি উক্ত দেনা চিঠা প্রাপ্তির পর মূল্যজ্ঞাপন পত্রের সহিত পণ্যচালান পত্র মিলাইয়া দেখিয়া ভুল যে রহিয়াছে সে সম্পর্কে নিঃসন্দেহ হইলে, উক্ত দেনা চিঠার জবাবে উহার বিপরীত দলিল, পাওনা চিঠা পাঠাইয়া পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডারের পাওনা স্বীকার করিতে পারে। নিম্নে পাওনা চিঠার নমুনা দেখান গেল। সাধারণত দেনা চিঠা কাল কালিতে ও পাওনা চিঠা লাল কালিতে মুদ্রিত হয়।

১০. খ. পাওনা চিঠা (Credit Note)

স্টেশন রোড, বর্ধমান।
তাং……………১৯৬২

পশ্চিমবঙ্গ বস্ত্রভাণ্ডার, মহাত্মা গান্ধী রোড, বড়বাজার, কলিকাতা।
…………………………………………………… পাওনাদার

বর্ধমান বস্ত্রবিপণির নিকট

তারিখ	বিবরণ	টাকা পয়সা
1962 সাল 14ই জানুয়ারি	50 থান ক্যালিকো মিলের 3468 নং মার্কিন-এর মূল্য 28 টাকার স্থলে 26 টাকা পণ্যচালান পত্রে লিখিত হওয়ার দরুন অতিরিক্ত পাওনা……	100'00

দ্রষ্টব্য : ক. সাধারণত পণ্যচালান পত্রে ভুলত্রুটি থাকিলেই উহা সংশোধনের জন্য দেনা চিঠা পাঠান হয়।

১. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত কম করিয়া ধার্য হইলে, বিক্রেতা ইহা ক্রেতার নিকট পাঠায়।

২. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত অতিরিক্ত ধার্য হইলে, ক্রেতা ইহা বিক্রেতার নিকট পাঠায়।

খ. পাওনা চিঠা, দেনা চিঠার বিপরীত :

১. বিক্রয়মূল্য ভুলবশত অল্প ধার্য হইয়া থাকিলে, ক্রেতা ইহা বিক্রেতার নিকট পাঠায়।

২. ভুলবশত বিক্রয়মূল্য অধিক ধার্য করা হইলে, অথবা, ক্রেতা পণ্যের কতকাংশ খারাপ বলিয়া ফেরত দিলে, বিক্রেতা ইহা ক্রেতার নিকট পাঠাইয়া থাকে।

৭ পুঁজি, মোট বিক্রয় ও মুনাফা

Capital, Turnover & Profit

পুঁজি কাহাকে বলে ?

অর্থবিদ্যায় পুঁজি বলিতে উৎপাদকের দ্রব্যাদি অর্থাৎ যন্ত্রপাতি, সাজসরঞ্জাম বুঝায়। কিন্তু ব্যবসায় বাণিজ্যে পুঁজি বলিতে, কারবারে ব্যবহৃত উহার মালিকানাধীন দালান, জমি ইত্যাদি স্থাবর সম্পত্তিসহ আর্থিক পুঁজি ও মজুদ দ্রব্যসম্ভার (stock of goods)-কে বুঝায়। ইহাদের সাহায্যেই কারবারীরা তাহাদের ব্যবসাবাণিজ্য চালায় এবং মুনাফা হিসাবে আয় উপার্জন করে।

অর্থবিদ্যায় পুঁজির কার্যাবলী সম্পর্কে বলা হইয়াছে যে,—১. পুঁজি শ্রমিকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি করে। ২ পুঁজি ব্যবহার করিলে, ধারাবাহিক ও অবিচ্ছিন্ন ভাবে উৎপাদন চালাইয়া যাওয়া সম্ভব হয়। প্রতি সপ্তাহে দ্রব্যগুলি সম্পূর্ণরূপে তৈয়ারী হউক বা না হউক শ্রমিকগণ নিয়মিতভাবে তাহাদের মজুরি পাইতে থাকে। অপরদিকে দীর্ঘকাল ধরিয়া ধীরে ধীরে ঐ দ্রব্যগুলি বিক্রয় দ্বারা

কারবারের অর্থাগম হইতে থাকে। ৩. পুঁজির ব্যবহারে উৎপাদন পদ্ধতি জটিল হয়। ৪. শ্রমিকগণের দক্ষতা বাড়ে বলিয়া পুঁজির ব্যবহারের ফলে তাহারা অধিক পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে। ৫. পুঁজির দ্বারা একসঙ্গে অধিক পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদন করা হয় বলিয়া উৎপাদনের পড়তাখরচ বা পড়তা ব্যয় কম হয়। ৬. এককপ্রতি বা গড়পড়তা ব্যয় কম পড়ে বলিয়া দ্রব্যসামগ্রী অল্প দামে বিক্রয় করা যায়। সুতরাং সমগ্র সমাজ ইহাতে উপকৃত হয়। ৭. পুঁজির ব্যবহারে শ্রমিকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি পাওয়ায়, অপেক্ষাকৃত অল্প সময় কাজ করিয়া শ্রমিকগণ অধিক পরিমাণ দ্রব্য উৎপাদন করিতে পারে। সুতরাং ইহাতে তাহাদের পরিশ্রমের বা কাজের সময় কমিয়া যায়।

কিন্তু যে কোন ব্যবসায়ী বা বণিকের (Trader) পুঁজির কার্যাবলী ইহা হইতে কিছু পৃথক। ব্যবসায়ীর পুঁজির কাজ হইল,—(১) তাহার হস্তে একটি নগদ তহবিলের সংস্থান করা ; (২) বিক্রয়ের অপেক্ষায় দ্রব্যসামগ্রীর মজুদ ধারণ করিতে ব্যবসায়ীকে সাহায্য করা ; (৩) ধারে পণ্য বিক্রয় করিতে ব্যবসায়ীকে সক্ষম করা এবং (৪) ব্যবসায়ীর কারবারে দালান, কোঠা ও অন্যান্য স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি প্রয়োজন হইলে তাহা সংগ্রহ করিতে তাহাকে সাহায্য করা।

ব্যবসায়ীর পুঁজির প্রকার ও রূপভেদ

কারবারী বা ব্যবসায়ীর পুঁজি দুই প্রকারের :

ক. স্থির বা স্থায়ী পুঁজি (Fixed Capital) ; এবং

খ. আবর্তন বা চল্‌তি পুঁজি (Circulating Capital)।

ক. স্থির বা স্থায়ী পুঁজি : কারবারিগণ তাহাদের অর্থ-পুঁজির যে অংশ দিয়া কারখানা বাড়ি নির্মাণ করে, যন্ত্রপাতি ক্রয় করে তাহাই স্থির পুঁজি। এবং ঐ কারখানা বাড়ি ও যন্ত্রপাতি কলকব্জা প্রভৃতি কারবারীর স্থির সম্পত্তি (fixed assets)। শিল্প কারবারে এই প্রকার স্থির পুঁজির প্রয়োজনীয়তা খুব বেশি। এই সম্পত্তিগুলি একাদিক্রমে বহুদিন ধরিয়া সম্পদ উৎপাদনে ব্যবহৃত হইয়া থাকে বলিয়া ইহাদের স্থির বা স্থায়ী সম্পত্তি এবং ইহাতে যে টাকা লগ্নী করা হয় তাহাকে স্থির পুঁজি বলে।

খ. আবর্তন বা চল্‌তি পুঁজি : কিন্তু শুধু যন্ত্রপাতি বা কারখানা বাড়ি থাকিলেই উৎপাদন হয় না ; সেজন্য কাঁচামাল চাই, শ্রমিক চাই। আবার তৈয়ারী দ্রব্য বিক্রয় না হওয়া পর্যন্ত হাতে মজুদ করিয়া রাখিতে হয়। এই সকল বিষয়ে যে টাকা লাগে, অর্থ পুঁজির সেই অংশকে চল্‌তি বা আবর্তন পুঁজি বলে।

কাঁচামাল ও শ্রমিকের শ্রমশক্তি এই দুইটি বস্তু যন্ত্রপাতি কলকব্জার মতই কিনিতে হয়। কিন্তু একবার ব্যবহারেই ঐ কাঁচামাল ও শ্রম তৈয়ারী দ্রব্যে রূপান্তরিত হইয়া যায়। এই তৈয়ারী দ্রব্য বিক্রয় করিয়া ঐ অর্থ দিয়া পুনরায় কাঁচামাল ও শ্রমিকের শ্রমশক্তি কিনিতে হয়। ব্যবসায়িগণ তাহাদের অর্থ-পুঁজি দিয়া দ্রব্য ক্রয় করে এবং পুনরায় উহা বেচিয়া দিয়া উহাকে অর্থে রূপান্তরিত করে। এইরূপে যে সম্পত্তি (assets) একবার ব্যবহারেই রূপান্তরিত হয় এবং বারংবার এইরূপে রূপান্তর লাভ করিতে থাকে তাহাকে আবর্তন বা চল্‌তি সম্পত্তি (circulating assets) বলে। আর্থিক পুঁজির যে অংশ এইরূপে কারবারে খাটিতেছে তাহাকে আবর্তন বা চল্‌তি পুঁজি বলা হয়। ব্যবসায়ে স্থায়ী পুঁজি অপেক্ষা চল্‌তি পুঁজির প্রয়োজনীয়তা অধিক।

এখানে একটি কথা মনে রাখিতে হইবে যে, এক কারবারে যাহাকে চল্‌তি পুঁজি বলিয়া ধরা হয়, অপর কারবারে তাহাকেই স্থায়ী পুঁজি বলিয়া গণ্য করা যাইতে পারে। যেমন, যে কারবারী প্রতিষ্ঠান গমভাঙা কল নির্মাণ করে, উহার নিকট তৈয়ারী গমভাঙা কলগুলি চল্‌তি পুঁজি। কিন্তু যে কারবারী প্রতিষ্ঠান গমভাঙা কল কিনিয়া উহা দ্বারা গম ভাঙাইবার কারবার চালায়, তাহার নিকট সেই কলটি স্থির পুঁজি।

পুঁজির অপর শ্রেণীবিভাগ

আমরা এ পর্যন্ত পুঁজির যে শ্রেণীবিভাগের কথা আলোচনা করিয়াছি তাহা একান্তই অর্থবিস্তার মতে কারবারী পুঁজির শ্রেণীবিভাগ। ইহার সহিত কারবারিগণের নিজস্ব শ্রেণীবিভাগের কিছু পার্থক্য আছে।

কারবারিগণ পুঁজিকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করেন :

১. স্থির বা স্থায়ী পুঁজি (Fixed Capital)

যাহা একাদিক্রমে বহুদিন যাবৎ কারবারে ব্যবহৃত হইয়া উৎপাদনে সাহায্য করে তাহাই স্থির বা স্থায়ী পুঁজি। যন্ত্রপাতি প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

২. কার্যকর পুঁজি (Working Capital)

স্থির পুঁজি বাদে যে টাকা তাহার কারবারে খাটিতেছে তাহাই কারবারীর কার্যকর পুঁজি। তাহার হাতে ও ব্যাঙ্কে গচ্ছিত টাকা, মজুদ দ্রব্যাদি ও পাওনা এই তিনটির সমষ্টি হইতেছে কারবারীর চল্‌তি সম্পত্তি (Current or Floating assets)। এই মোট চল্‌তি সম্পত্তি হইতে তাহার চল্‌তি দেনা

(Current or Floating liabilities) বাদ দিলে যে অবশিষ্টাংশ থাকে তাহাই কারবারীর কার্যকর পুঁজি।

যেমন—			
	হাতে নগদ তহবিল—	1,100	টাকা
	ব্যাঙ্কে জমা—	5,000	"
	মজুদ দ্রব্য—	2,080	"
	বাজারে পাওনা—	600	"
	মোট—	8,780	"
	বাজারে দেনা—	3,942	"
	কার্যকর পুঁজি—	4,838	"

এই কার্যকর পুঁজির যে অংশ প্রয়োজন হওয়া মাত্র নগদ অর্থে পরিণত করা যায় তাহা কারবারীর নগদ পুঁজি (Liquid Capital)। নগদ টাকা, কারবারীর নগদ পুঁজির একটি নির্ভরযোগ্য অংশ মাত্র।

কারবারের নিজস্ব পুঁজি ও নিযুক্ত পুঁজি

অনেক সময় শিল্পীয়, ব্যবসায়িক বা বাণিজ্যিক প্রভৃতি কারবারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ও নিযুক্ত পুঁজির মধ্যে পার্থক্য করা হইয়া থাকে।

কারবারের মালিক বা মালিকগণ নিজেদের যে অর্থ কারবারে খাটাইয়া থাকেন তাহা কারবারের নিজস্ব পুঁজি। যেমন, কোন ব্যবসায়ী তাঁহার 5000 টাকা নিজ কারবারে খাটাইতেছেন। ইহাকে কারবারের নিজস্ব পুঁজি বলা যায়। ইহার মধ্যে 500 টাকা অন্যান্য ব্যবসায়িগণের নিকট পাওনা আছে। সুতরাং বর্তমানে কারবারে খাটিতেছে 5000 − 500 = 4500 টাকা। অতএব কারবারের নিজস্ব পুঁজি 5000 টাকা, কিন্তু নিযুক্ত পুঁজি 4500 টাকা। কিন্তু যদি এবার ব্যাঙ্ক হইতে 1000 টাকা ঋণ লওয়া যায় তবে, এবার কারবারের নিজস্ব পুঁজি ও নিযুক্ত পুঁজির পরিমাণ হইবে—

নিজস্ব পুঁজি—	5,000	টাকা
পাওনা বাদ	500	"
	4,500	"
যোগ ঋণ	1,000	"
নিযুক্ত পুঁজি	5,500	

এইরূপে নিজস্ব পুঁজি অপেক্ষা নিযুক্ত পুঁজির পরিমাণ পাওনা, অনাদায় ও ঋণের জন্য কম অথবা বেশি হইতে পারে।

মুনাফা কাহাকে বলে ?

প্রত্যেক কারবারীর উদ্দেশ্য হইল মুনাফা অর্জন। ব্যবসায়ীর ক্ষেত্রে পণ্যের ক্রয়মূল্য অপেক্ষা উহার বিক্রয়মূল্য অথবা পণ্যের উৎপাদনকারীর ক্ষেত্রে পণ্যের উৎপাদন খরচ অপেক্ষা উহার বিক্রয়মূল্য অধিক হইলে ঐ অতিরিক্ত অর্থকে মুনাফা বলে। সুতরাং পণ্যের ক্রয়মূল্য অথবা উৎপাদন খরচ অপেক্ষা অধিক মূল্যে বিক্রয় করিয়া মুনাফা অর্জন করিবার জন্যই কারবারিগণ কারবার পরিচালনা করিয়া থাকে।

মোট মুনাফা

ক্রয়মূল্য কিংবা উৎপাদন খরচকে ইংরেজীতে বলা হয় 'Cost price'। বাংলায় আমরা ইহাকে 'খরিদদর' বলিতে পারি। খরিদদরের তুলনায় বিক্রয়দর বা 'Selling price' যতটুকু বেশি তাহাই কারবারীর মুনাফা। এই মুনাফা মোট মুনাফা বা 'Gross Profit' নামে পরিচিত।

বিক্রয়দর (Selling price) – খরিদদর (Cost price)
= মোট মুনাফা (Gross profit)

কোন পণ্যের খরিদদর 5·60 টাকা ও বিক্রয়দর 7·80 টাকা হইলে উহার মোট মুনাফা হইবে—

বি. দ. 7·80 টা. – খ. দ. 5·60 টা. = 2·20 টাকা।

মোট ক্ষতি

কিন্তু কারবারিগণ সর্বদাই যে খরিদদর অপেক্ষা অধিক দরে বিক্রয় করিতে পারে সেরূপ নহে। অনেক সময় তাহারা খরিদদর অপেক্ষা কম দরেও বিক্রয় করিতে বাধ্য হয়। সেক্ষেত্রে তাহাদের ক্ষতি (Loss) হইয়া থাকে। খরিদদর অপেক্ষা বিক্রয়দর যে পরিমাণ কম তাহাকে কারবারীর মোট ক্ষতি (Gross Loss) বলে।

যেমন, খরিদদর 8·90 টাকা ও বিক্রয়দর 6·85 টাকা হইলে, কারবারীর মোট ক্ষতি হইল—

খ. দ. 8·90 টা. – বি. দ. 6·85 টা. = 2·05 টাকা।

মুনাফার হার হিসাব

কারবারিগণ মুনাফাকে বিক্রয়দর ও খরিদদর, উভয়েরই শতাংশরূপে হিসাব

করিয়া থাকে। তবে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই তাহারা মুনাফাকে খরিদদর অপেক্ষা বিক্রয়দরের শতাংশরূপে হিসাব ও প্রকাশ করিয়া থাকে। যেমন—

কোন পণ্যের—

খরিদদর — 8.00 টাকা

বিক্রয়দর —10.00 "

সুতরাং, মোট মুনাফা — 2.00 "

∴ এস্থলে মোট মুনাফা বিক্রয়দরের $\frac{2 \times 100}{10} = 20\%$।

এবং মোট মুনাফা খরিদদরের $\frac{2 \times 100}{8} = 25\%$।

এখানে একটি বিষয় মনে রাখিতে হইবে যে, খরিদদরের অনেক বেশি যেমন, দুইগুণ অথবা তিনগুণ, কিংবা তাহার অধিক দরে পণ্য বিক্রয় হইতে পারে। 2 টাকার খরিদদরের দ্রব্য 8 টাকায় বিক্রয় হইতে পারে। সেস্থলে খরিদদরের শতাংশ হিসাবে মুনাফার হার হইবে $\frac{6 \times 100}{2} = 300$ শতাংশ। সুতরাং খরিদদরের শতাংশ হিসাবে হিসাব করিলে মুনাফার হার শতকরা 100 ভাগেরও অধিক হইতে পারে।

কিন্তু বিক্রয়দরের শতাংশ হিসাবে মুনাফার হিসাব করিলে তাহা কথনই এরূপ হইতে পারে না। ইহা সর্বদাই শতকরা 100 ভাগ অপেক্ষা কম হইবে। কারণ মুনাফা বিক্রয় মূল্যের অংশ। অংশ কথনই সমগ্রের সমান হয় না, তাহা অপেক্ষা অল্প হয়। যেমন, 2 টাকার দ্রব্য 10 টাকায় বিক্রয় করিলে 8 টাকা মুনাফা হয়। ঐ 8 টাকা 10 টাকার ভগ্নাংশ। অতএব বিক্রয়দর অর্থাৎ 10 টাকার উপর হিসাব করিলে 8 টাকা অর্থাৎ মুনাফার হার হইবে—

$$\frac{8}{10} \times 100 = 80\%$$।

নির্দিষ্ট সময়ের কারবারী বা ব্যবসায়িক মোট মুনাফার হিসাব

দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক অথবা ষাণ্মাসিক কিংবা বাৎসরিক, যে কোন নির্দিষ্ট সময়ে কোন ব্যবসায়ীর মোট মুনাফার হিসাব করিতে হইলে সে সময়ে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে মোট খরিদদাম বিয়োগ করিতে হয়।

মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ (Total Sale)—মোট খরিদদাম (Total cost price) = মোট মুনাফা (Gross Profit)।

কিন্তু বাস্তবক্ষেত্রে এত সহজে কোন ব্যবসায়ীর মোট মুনাফা হিসাব করা যায় না। কারণ গত বৎসরের শেষে ও এ বৎসরের আরম্ভে তাহার হাতে কিছু মজুদ দ্রব্য (Stock at the beginning of the period) ছিল। ঐগুলি হইতে সে এ বৎসর বিক্রয় করিয়াছে। আবার এ বৎসরও সে বাজার হইতে সামগ্রী খরিদ করিয়া তাহা হইতে বিক্রয় করিয়াছে। আর, এ বৎসরের শেষে তাহার হাতে কিছু মজুদ দ্রব্য রহিয়া গিয়াছে যাহা বিক্রয় হইল না। পরের বৎসর হইবে। এক্ষেত্রে কিরূপে এই ব্যবসায়ীর মোট মুনাফার হিসাব করা যাইবে? ধরা যাক—

বৎসরের আরম্ভে হাতে মজুদ দ্রব্য ছিল	—1,000 টাকা
এ বৎসর দ্রব্য খরিদ করা হইয়াছে	—5,000 "
এ বৎসর মোট বিক্রয় হইয়াছে	—7,000 "
বৎসরের শেষে রহিয়া গিয়াছে	—2,000 "

এক্ষেত্রে ব্যবসায়ীটির মোট মুনাফার হিসাব করিতে হইলে, বর্তমান বৎসরের মোট বিক্রয়ের সহিত বৎসরান্তে মজুদ দ্রব্যের মূল্য যোগ দিয়া উহাদের সমষ্টি হইতে বৎসরের প্রারম্ভে মজুদ দ্রব্যের মূল্য ও বৎসরের মোট খরিদের সমষ্টি বিয়োগ দিতে হইবে। অর্থাৎ,

এ বৎসরের মোট বিক্রয়		—7,000 টাকা
বৎসর শেষে মজুদ		—2,000 "
		9,000 "
বৎসরের প্রারম্ভে মজুদ	—1,000	
বৎসরের মোট খরিদ	—5,000	
		6,000 "
∴ মোট মুনাফা		—3,000 "

অতএব যে কোন নির্দিষ্ট সময়ের মোট মুনাফা (Gross Profit) = (মোট বিক্রয় + অবশিষ্ট মজুদ) — (মোট খরিদ + প্রারম্ভিক মজুদ)।

এখানে একটি বিষয় জানা দরকার যে, বৎসরের শেষে যে মজুদ দ্রব্য হাতে থাকে উহার খরিদদর এবং বর্তমান বাজারদর এই দুইয়ের মধ্যে যেটি কম সেই দরে উহার মূল্য ধার্য করিতে হয়। বাজারদর বেশি হইলেও সে দর ধরিতে নাই এজন্য যে, দ্রব্যগুলি আসলে ঐ দরে বিক্রয় হইতেছে না। অতএব ঐ দরে হিসাব করিলে মনে হইবে যে কারবারের অনেক মুনাফা হইতেছে। কিন্তু উহা সত্য

নহে। এজন্য তখন খরিদদরে মূল্য ধার্য করিতে হয়। আবার বাজারদর অপেক্ষা খরিদদর অধিক হইলে বাজারদরে মূল্য ধার্য করা উচিত। কারণ খরিদদর যাহাই হোক দ্রব্যগুলি বাজারদরের অপেক্ষা বেশি দরে বিক্রয় হইবে না, খরিদদর যতই বেশি হোক না কেন। অতএব তখন খরিদদরে মূল্য ধার্য করিলে মিথ্যা মুনাফা দেখান হইবে।

নীট মুনাফা

ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয় বা বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে তাহার মোট খরিদ দাম বা ব্যয় বাদ দিলে তাহার মোট মুনাফা পাওয়া যায়। ইহা আমরা জানি। কিন্তু ইহা তাহার আসল লাভ নহে। কারণ কারবার চালাইতে গিয়া তাহাকে অনেক বিষয়ে খরচ করিতে হইয়াছে। সে যদি খুচরা দোকানী হয় তবে, তাহাকে দোকান ভাড়া, মিউনিসিপ্যালিটির ট্যাক্স, আলোর খরচ, কর্মচারীর বেতন ইত্যাদি দিতে হইয়াছে। বড় দোকানী বা পাইকারী ব্যবসায়ী হইলে তাহাকে ইহার উপর বিজ্ঞাপন খরচ, ডাকখরচ, অগ্নি ও অপহরণ বীমার প্রিমিয়াম দিতে হইয়াছে। দ্রব্যগুলি বিক্রয়ের জন্য মোড়ক ব্যবহার করিতে হয়। সেজন্য তাহাকে ঠোঙা বা মোড়কের কাগজ বা কাগজের বাক্স কিনিতে বা মোড়ক প্রস্তুত করিতে হইয়াছে। তাহাতে খরচ পড়িয়াছে। সে যদি পুঁজি ধার করিয়া থাকে তবে, উহার জন্য সুদ দিতে হইতেছে। মোট মুনাফা হইতে এই সকল যাবতীয় খরচখরচা বাদ দিয়া যদি কিছু অবশিষ্ট থাকে, তবেই তাহা ব্যবসায়ীর লাভ। ইহাকে নীট মুনাফা বলে।

ব্যবসায়ীর মোট মুনাফা	—10,000 টাকা
তাহার ব্যবসায় সংক্রান্ত খরচ	— 4,000 ,,
∴ তাহার নীট মুনাফা	— 6,000 ,,

সুতরাং ব্যবসায়ী বা যে কোন কারবারীর মোট মুনাফা হইতে পণ্যদ্রব্য বিক্রয় সংক্রান্ত ও আনুষঙ্গিক যাবতীয় খরচ বাদ দিলে তাহার নীট মুনাফা (Net Profit) পাওয়া—ইহাই তাহার আসল লাভ। ইহার জন্যই সে কারবারে নিযুক্ত থাকে।

যে কোন কারবারীর কারবারের প্রকৃত অবস্থা উহার মোট মুনাফা হইতে বুঝা যায় না। নীট মুনাফাই তাহার কারবারের প্রকৃত অবস্থা প্রকাশ করে। কারণ অনেক সময় এরূপ হইতে পারে যে, কোন কারবারে এক বৎসর 10,000 টাকা মোট মুনাফা হইয়াছে। কিন্তু সে বৎসর তাহার অন্যান্য খরচ-খরচা যদি

12,000 টাকা হয় তবে, লাভের পরিবর্তে তাহার প্রকৃতপক্ষে লোকসান বা ক্ষতি হইবে 2,000 টাকা (=মোট মুনাফা—অন্যান্য খরচ 12,000 টাকা)।

মোট মুনাফা ও নীট মুনাফার পার্থক্য

মোট মুনাফা ও নীট মুনাফার মধ্যে পার্থক্যগুলি এই যে,—

১. মোট মুনাফা হইতেছে কারবারের মোট পণ্য খরিদদর বা মোট পণ্যোৎপাদন খরচ এবং মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পার্থক্য ; আর নীট মুনাফা হইতেছে মোট মুনাফা হইতে কারবারের পরিচালনা ও বিক্রয় খরচ বাদে অবশিষ্টাংশ।

২. নীট মুনাফা অপেক্ষা মোট মুনাফা সর্বদাই বেশি হয়, নীট মুনাফা কখনও মোট মুনাফার বেশি হইতে পারে না।

৩. মোট মুনাফা হইলেও, কারবারের পরিচালনা ও বিক্রয় খরচ বেশি হইলে কোন নীট মুনাফা নাও হইতে পারে, এমন কি খরচ বেশি হইলে লোকসানও হইতে পারে।

৪. মোট মুনাফা না হইলে কখনও নীট মুনাফা হয় না।

৫. কারবারের সাফল্য উহার নীট মুনাফার দ্বারা পরিমাপ করা হয়, মোট মুনাফার দ্বারা নহে।

কারবারে আবর্তিত অর্থের পরিমাণ

সাধারণ অর্থে কোন নির্দিষ্ট সময়ে যেমন, 1 সপ্তাহ, 1 মাস, 2 মাস কি 6 মাস অথবা 1 বৎসরে কারবারে মোট যত টাকার দ্রব্য বিক্রয় হয় তাহাকে বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'Turnover' বলা হয়। ধরা যাক, কোন দোকানে সারামাসে যদি 500 টাকার দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় হয়, তবে উহার বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'Turnover' 500 টাকা।

সকল ব্যবসায়ীর নিকটই সর্বদা কিছু পরিমাণ মজুদ পণ্যদ্রব্য (stock) থাকে। খুচরা দোকানে প্রতি সপ্তাহেই পাইকারী কারবারীদের নিকট হইতে দ্রব্য ক্রয় করা হয়, এবং সারা সপ্তাহ ধরিয়া তাহার বিক্রয় চলে। সপ্তাহান্তে তাহা নিঃশেষ হইয়া আসিলে পুনরায় পরবর্তী সপ্তাহের প্রারম্ভে দ্রব্য ক্রয় করা হয়। উপরের যে দোকানীর মাসিক মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ 500 টাকা বলিয়া বর্ণনা করা হইয়াছে তাহাকে হয়ত প্রতি সপ্তাহে 125 টাকার পণ্য ক্রয় করিতে হয়। সুতরাং সপ্তাহে তাহার গড় মজুদ দ্রব্যের পরিমাণ 125 টাকা। আর মাসান্তে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ 500 টাকা। স্পষ্টতই দেখা যাইতেছে যে, একত্রে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ তাহার গড়পড়তা মজুদের 4 গুণ। অর্থাৎ,

আমাদের এই দোকানদারটি তাহার মজুত পণ্যকে প্রতি সপ্তাহে 1 বার করিয়া সারা মাসে 4 বার কারবারে পুনঃ পুনঃ খাটাইয়াছে, আবর্তিত করিয়াছে। অর্থাৎ সে তাহার ব্যবসায়ে, 125 টাকাকে প্রতি সপ্তাহে একবার করিয়া সারামাসে 4 বার, টাকা হইতে মজুত দ্রব্যে ও মজুত দ্রব্য হইতে পুনরায় অর্থে পরিবর্তিত করিয়াছে। তবেই 1 মাসে তাহার মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ 125+125 +125+125=500 টাকা হইয়াছে। সুতরাং বলা যাইতে পারে যে কারবারে তাহার আবর্তিত অর্থের পরিমাণ 500 টাকা। ইহাই Turnover কথাটির প্রকৃত তাৎপর্য।

কারবারে মোট মুনাফা, নীট মুনাফা ও বিক্রয় খরচ, আবর্তিত অর্থ বা মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের শতাংশ হিসাবে হিসাব করা হয়।

ক. আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে মোট মুনাফার হিসাব

কোন ব্যবসায়ীর একমাসে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ বা আবর্তিত অর্থের পরিমাণ 10,000 টাকা ও তাহার মোট মুনাফা 1500 টাকা হইলে, তাহার মোট মুনাফা আবর্তিত অর্থের— $\frac{1,500}{10,000} \times 100 = 15\%$।

খ. আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফার হিসাব।

উপরোক্ত ব্যবসায়ীর মোট বিক্রয়লব্ধ আয় হইতে 500 টাকা বিক্রয় খরচ বাবদ বাদ দিলে নীট মুনাফা হয় 1000 টাকা। সুতরাং তাহার নীট মুনাফা, আবর্তিত অর্থের—

$$\frac{1000}{10000} \times 100\% = 10\%।$$

গ. আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে বিক্রয়াদি খরচের হিসাব

উপরোক্ত ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীর বিক্রয় খরচ 500 টাকা হইলে, উহা আবর্তিত অর্থের $\frac{500}{10000} \times 100 = 5\%$। অর্থাৎ এবার উপরের উদাহরণ দৃষ্টে আমরা বলিতে পারি যে, বিক্রয়লব্ধ প্রতি 1 টাকার অর্থাৎ আবর্তিত অর্থের প্রতি টাকায় ব্যবসায়ীটির 15 পয়সা মোট মুনাফা, 10 পয়সা নীট মুনাফা ও 5 পয়সা বিক্রয় সংক্রান্ত খরচ।

পূর্বের তুলনায় কারবারের উন্নতি ও অবনতি বুঝিবার জন্য এরূপভাবে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থ অথবা আবর্তিত অর্থের শতাংশ হিসাবে মোট মুনাফা, নীট মুনাফা ও বিক্রয় খরচের হিসাব করা হয়। এবং উহা বুঝিবার জন্য শুধু মোট

মুনাফা আবর্তিত অর্থের কত শতাংশ তাহা জানিলেই চলে না উহাতে ভুল বুঝিবার সম্ভাবনা থাকে। যেমন—

	আবর্তন	পুঁজির	শতাংশ
কোন কারবারের	১ম বৎসর	২য় বৎসর	৩য় বৎসর
মোট মুনাফা ...	15%	20%	25%
খরচ ...	4%	9%	16%
নীট মুনাফা ...	11%	11%	9%

উপরের হিসাবে দেখা যাইতেছে যে, প্রতিবৎসর মোট মুনাফার শতাংশ অর্থাৎ শতকরা হার 5 শতাংশ করিয়া বৃদ্ধি পাওয়া সত্ত্বেও নীট মুনাফা প্রথম ও দ্বিতীয় বৎসর একরূপই রহিয়াছে। তৃতীয় বৎসরে 2 শতাংশ কমিয়া গিয়াছে। ইহার কারণ ঐ সময়ে প্রতি বৎসরই ক্রমবর্ধমান হারে বিক্রয়-খরচ বাড়িয়াছে। দ্বিতীয় বৎসরে উহা 5 শতাংশ ও তৃতীয় বৎসরে 7 শতাংশ বৃদ্ধি পাইয়াছে। সমগ্র কারবারটির আসল অবস্থা, প্রকৃত উন্নতি বা অবনতি প্রকাশ পাইয়াছে কিন্তু নীট মুনাফার শতাংশ দ্বারা।

তবে, শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফা কমিয়া গেলেই যে কারবারের মুনাফার পরিমাণও কমিয়াছে মনে করিতে হইবে, সর্বদা তাহা সত্য নহে। যেমন—

	মোট বিক্রয়	মোট বিক্রয়ের শতাংশ হিসাবে নীট মুনাফা	নীট মুনাফার পরিমাণ
১ম বৎসর	70,000	11%	7,700
২য় বৎসর	80,000	11%	8,800
৩য় বৎসর	100,000	9%	9,000

উপরের হিসাব হইতে দেখা যায় যে, প্রথম ও দ্বিতীয় বৎসরে নীট মুনাফার হার একরূপ থাকা সত্ত্বেও উহার পরিমাণ দ্বিতীয় বৎসরে বৃদ্ধি পাইয়াছে। উহার কারণ হইল যে, ইতিমধ্যে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়িয়াছে। তৃতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ এত বাড়িয়াছে যে, নীট মুনাফার শতকরা ভাগে হ্রাস পাওয়া সত্ত্বেও মোট নীট মুনাফার পরিমাণ 8,800 টাকা হইতে বৃদ্ধি পাইয়া 9,000 টাকায় পরিণত হইয়াছে।

কিন্তু, মনে রাখিতে হইবে যে, মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ বা 'turn-

over' যদি যথেষ্ট পরিমাণে না বাড়ে তবে, নীট মুনাফার শতকরা হার এবং উহার মোট পরিমাণ উভয়ই কমিতে পারে। যেমন—

	মোট বিক্রয়	নীট মুনাফার শতাংশ	নীট মুনাফার পরিমাণ
১ম বৎসর ...	70,000	11%	7,700
২য় বৎসর ...	80,000	11%	8,800
৩য় বৎসর ...	81,000	9%	7,290

এখানে দেখা যাইতেছে যে, প্রথম বৎসরের তুলনায় দ্বিতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ 10,000 টাকা বাড়িয়াছিল বলিয়া, মোট বিক্রয়ের উপর নীট মুনাফার হার একরূপ থাকা সত্ত্বেও দ্বিতীয় বৎসরে নীট মুনাফার মোট পরিমাণ 1,100 টাকা বাড়িয়াছিল। কিন্তু দ্বিতীয় বৎসরের তুলনায় তৃতীয় বৎসরে মোট বিক্রয়লব্ধ অর্থের পরিমাণ মাত্র 1,000 টাকা বৃদ্ধি পাওয়ায় ও ঐ বৎসর নীট মুনাফার হার শতকরা 9 টাকা হওয়ায় নীট মুনাফার পরিমাণ শুধু দ্বিতীয় নহে প্রথম বৎসরের তুলনায়ও কমিয়া গিয়াছে।

অথচ এই তিন বৎসরেই একাদিক্রমে মোট বিক্রয়ের উপর মোট মুনাফার হার ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাইয়াছিল। প্রথম বৎসরে 15 শতাংশ, দ্বিতীয় বৎসরে 20 শতাংশ ও তৃতীয় বৎসরে 25 শতাংশ হইয়াছিল। অতএব, এই আলোচনা হইতে আমরা এই সিদ্ধান্তে আসিতে পারি যে, মোট বিক্রয়ের উপর মোট মুনাফার হার বা শতাংশ হিসাব করিলে উহা দ্বারা কারবারের প্রকৃত অবস্থা, উহার উন্নতি বা অবনতি সম্যকরূপে বুঝা যায় না। উহার পরিবর্তে মোট বিক্রয়ের উপর নীট মুনাফার শতাংশ বা হার হিসাব করিলে বরং কারবারের বাস্তব অবস্থা সম্বন্ধে অধিক পরিচয় পাওয়া যায়।

বিক্রয় বৃদ্ধির উপায়

কারবারিগণের বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির তিনটি উপায় আছে। উহাদের মধ্যে দুইটিকে প্রধান ও তৃতীয়টিকে প্রথম দুইটির সংমিশ্রণ বলা যাইতে পারে।

১. **প্রচারকার্য:** বিচক্ষণতার সহিত পণ্যটি সম্বন্ধে প্রচারকার্য পরিচালনা করিয়া অধিক সংখ্যক সম্ভাব্য খরিদ্দারগণের নিকট পণ্যটির অস্তিত্ব ও উহার গুণাগুণ জ্ঞাপন করা যায়। ইহাতে অনেক খরিদ্দার আকৃষ্ট হয়। ইহাতে প্রচারকার্যের দরুন অর্থব্যয়ের ফলে যদিও কারবারের খরচ বৃদ্ধি পায় তাহা হইলেও ইহার ফলে বিক্রয় যথেষ্ট বৃদ্ধি পাইবার দরুন মোট ও নীট মুনাফা বৃদ্ধি পাইতে পারে।

২. **'অল্প মুনাফা, দ্রুত ফেরত':** অনেক কারবারী বিক্রয়দর যথাসম্ভব কমাইয়া অধিক পরিমাণ দ্রব্য অধিকবার কেনাবেচা করিয়া বিক্রয় এবং মোট ও নীট মুনাফা বৃদ্ধি করিতে চেষ্টা করে। 'কম দাম অধিক ক্রেতাকে আকর্ষণ করে' এই বিখ্যাত নীতি এই পদ্ধতিটির ভিত্তি বলা যায়। তবে, এখানে লক্ষ্য রাখিতে হয় যেন দর খুব বেশি না কমানো হয়। কারণ তাহাতে মোট বিক্রয়ের পরিমাণ এবং মোট ও নীট মুনাফা সকলই হ্রাস পাইতে পারে।

৩. **মিশ্র পদ্ধতি:** অনেক ক্ষেত্রে শক্তিশালী প্রচারকার্যের সহযোগে 'অল্প মুনাফা, দ্রুত ফেরত' নীতি প্রয়োগের দ্বারা বিক্রয়ের পরিমাণ নিঃসন্দেহে বৃদ্ধি করা সম্ভব।

মুনাফা ও পুঁজির সম্পর্ক

যে কোন কারবারে শুধু মুনাফা হইয়াছে কিনা তাহার দ্বারাই কারবারের সাফল্য বিচার করা যায় না। অথবা শুধু মুনাফা হইলেই, উহার পরিমাণ যাহাই হোক না কেন, কারবার সফল হইয়াছে বলিয়া মনে করা ভুল।

কারবারে যে অর্থ বা পুঁজি (অর্থ-পুঁজি) খাটিতেছে তাহার তুলনায় মুনাফার পরিমাণ উপযুক্ত হইয়াছে কিনা উহা দ্বারাই কারবারের সাফল্য বিচার করিতে হয়। সুতরাং কারবারে নিযুক্ত পুঁজির সহিত মুনাফার ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক আছে। কারবারের মুনাফা পুঁজির আনুপাতিক হওয়া চাই এবং পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধি করা হইলে মুনাফাও তদনুপাতে বৃদ্ধি পাইয়াছে কিনা তাহার দ্বারাই ঐ পুঁজি বৃদ্ধি ও কারবারের সম্প্রসারণের সাফল্য বিচার করিতে হয়। যে পরিমাণে পুঁজি বৃদ্ধি করা হইয়াছে, মুনাফা যদি সে অনুপাতে না বৃদ্ধি পায়, তবে পুঁজির প্রতি টাকাপিছু মুনাফার হার, বা পুঁজির শতাংশ হিসাবে মুনাফা কমিয়া যায়।

দৃষ্টান্ত: কোন কারবারে 10,000 টাকা পুঁজি খাটাইয়া, 1,500 টাকা নীট মুনাফা উপার্জিত হয়। সুতরাং এ ক্ষেত্রে পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $\frac{1500}{10000} \times 100 = 15$ শতাংশ। ইহার পর কারবারে আরও অতিরিক্ত 10,000 টাকা পুঁজি নিয়োগ করা হইল। এবার মোট 20,000 টাকা পুঁজি দ্বারা 2,500 টাকা নীট মুনাফা পাওয়া গেল। অতএব এবার পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $= \frac{2500}{20000} \times 100 = 12\frac{1}{2}$ শতাংশ।

সুতরাং প্রকৃতপক্ষে এবার পুঁজির উপর মুনাফার অনুপাত $2\frac{1}{2}$ শতাংশ কমিয়া গিয়াছে।

---

৮ কারবারী প্রতিষ্ঠানের বিবিধ রূপ
Different Forms of Business Units

ভূমিকা

যে কোন ব্যবসায় বাণিজ্য বা শিল্পে নিযুক্ত কারবার বা কারবারী প্রতিষ্ঠানের—

ক. একজন মাত্র মালিক থাকিতে পারে (একমালিকী কারবার) ;

খ. কয়েকজন ব্যক্তি মালিক থাকিতে পারে (অংশীদারী কারবার) ;

গ. কোন হিন্দু পরিবারের সকলেই মালিক থাকিতে পারে (হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক কারবার) ;

ঘ. বহু ব্যক্তি মালিক হইতে পারে (যৌথমূলধনী কারবার বা কোম্পানী) ;

ঙ. কর্মিগণই উহার মালিক হইতে পারে (সমবায় কারবার) ; অথবা,

চ. সরকার বা রাষ্ট্র মালিক হইতে পারে (সরকারী বা রাষ্ট্রীয় কারবার)।

আধুনিক কালের কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলিতে উহাদের মালিকানা অনুযায়ী এই ছয় প্রকারের বিবিধ রূপ (ownership form) দেখা যায়।

এই প্রসঙ্গে স্মরণ রাখিতে হইবে যে, কারবারী জগতে একসঙ্গে এই সকল বিবিধ রূপের সূত্রপাত হয় নাই। একই সময়ে ইহারা দেখা দেয় নাই। ব্যবসা বাণিজ্যের উৎপত্তি, বিস্তার ও বৃদ্ধির সহিত ধীরে ধীরে বিভিন্ন সময়ে ক্রমে ক্রমে ইহাদের উদ্ভব ঘটিয়াছে।

একমালিকী, অংশীদারী, হিন্দু একান্নবর্তী পারিবারিক ও যৌথমূলধনী কারবার প্রভৃতি সকলই মানুষের ব্যক্তিগত মুনাফা উপার্জনের জন্য ব্যক্তিগত উৎসাহ ও উদ্যম দ্বারা সংগঠিত ও পরিচালিত হয়। এইজন্য ইহাদের সকলকেই ব্যক্তিগত উদ্যোগের কারবার (Private Enterprise) বলে। এবং ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্পের যে অংশে ইহারা বর্তমান, উহাকে ব্যক্তিগত উদ্যোগের ক্ষেত্র (Private Sector) বলে।

ব্যক্তিগত মুনাফা উপার্জনের জন্য ব্যক্তিগত মালিকানায় ব্যক্তিগত উদ্যোগের প্রতিষ্ঠানের প্রসারে দেশে ধনিক বণিক ও মিল মালিকগণের হস্তে বিপুল পরিমাণে বিত্তসম্পদ সঞ্চিত হইতে থাকে। ইহাতে সমাজে ধনিক বণিক ও মহাজন জমিদার-গণের শোষণে শ্রমিক, কৃষক ও জনসাধারণের দারিদ্র বৃদ্ধি পাইতে থাকে। ইহার প্রতিকারের জন্য ইংলণ্ড ও জার্মানীতে গত শতাব্দীর শেষভাগে দরিদ্র

জনসাধারণের নিজেদের সমবেত উদ্যোগে কারবার গঠনের আন্দোলন জন্মলাভ করে। ইহা সমবায় আন্দোলন (Co-operative movement) নামে পরিচিত। এই প্রকার কারবার শ্রমিক কর্মিগণের দ্বারাই গঠিত হয়। তাহারাই কারবারের মালিক থাকে। কৃষক ও কুটির শিল্পিগণের মধ্যে ইহা বিশেষ বিস্তার লাভ করিয়াছে। সমবায় উদ্যোগের কারবারগুলি লইয়া দেশের সমবায় উদ্যোগের ক্ষেত্র (Co-operative Sector) গঠিত।

আরও আধুনিক কালে জনসাধারণের মধ্যে সম্পদ ও আয়ের পার্থক্য হ্রাস করিবার জন্য ও জনকল্যাণ বৃদ্ধির জন্য সকল দেশেই রাষ্ট্রের দ্বারা নানাপ্রকার ব্যবসায়, বাণিজ্য ও শিল্প স্থাপিত ও পরিচালিত হইতেছে। পৃথিবীর সমাজতান্ত্রিক দেশগুলিতে সকল কারবারই রাষ্ট্রের দ্বারা গঠিত ও পরিচালিত হয়। ভারতেও রাষ্ট্রীয় কারবারের (State Enterprise or Public Enterprise) প্রসার ঘটিতেছে। রাষ্ট্রীয় কারবারগুলি লইয়া রাষ্ট্রীয় উদ্যোগের ক্ষেত্র (State or Public Sector) গঠিত। রাষ্ট্রীয় কারবারই কারবারের সর্বাধুনিক রূপ।

একমালিকী কারবার
SOLE PROPRIETORSHIP BUSINESS

সংজ্ঞা

একজন মাত্র ব্যক্তির মালিকানা ও পরিচালনাধীন যে সকল ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্প প্রতিষ্ঠান দেখিতে পাওয়া যায়, উহাদের একমালিকী কারবার বলে। ইহাই কারবারী প্রতিষ্ঠানের প্রাচীনতম রূপ। পৃথিবীতে বিভিন্ন প্রকারের কারবারী সংগঠনের মধ্যে আজ পর্যন্ত একমালিকী কারবারের সংখ্যাই সর্বাধিক।

বৈশিষ্ট্য

গঠন (Formation): ইহা গঠনের কোন নির্দিষ্ট নিয়মকানুন নাই বলিয়া যে কোন ব্যক্তি যে কোন সময় ইচ্ছানুসারে ইহা গঠন করিতে পারেন।

পুঁজি (Capital): ইহার পুঁজির সমস্তটাই মালিক সরবরাহ করেন। এই পুঁজি তাঁহার নিজস্ব সঞ্চিত অর্থ বা আত্মীয়স্বজন, বন্ধুবান্ধব, মহাজন অথবা ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ করিয়া সংগৃহীত হইতে পারে।

পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ (Administration & Control): মালিক নিজেই ক্রয়-বিক্রয়, উৎপাদন, ব্যবসায় সম্প্রসারণ ইত্যাদি কারবারের সমস্ত নীতি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণ করেন।

কারবারী প্রতিষ্ঠানের বিবিধ রূপ ... ৯৯

ব্যবস্থাপনা (Management) : নির্ধারিত নীতি অনুসারে কারবার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে মালিকের উপর ন্যস্ত থাকে। মালিক স্বয়ং সকল কাজকর্ম দেখাশুনা করিলেও তাহাকেও সাহায্য করিবার জন্য কর্মচারী নিয়োগ করিতে হয়। কারবারের আয়তন বৃদ্ধি হইলে ব্যবস্থাপনার আংশিক দায়িত্ব কর্মচারিগণের উপর ন্যস্ত হইয়া থাকে।

দায়-দায়িত্ব (Liability) : কারবারের যাবতীয় দায়-দায়িত্ব মালিককেই বহন করিতে হয়। কর্মচারীদের বেতন, কর-বাবদ সরকার ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের পাওনা ও মহাজনের দেনা মিটাইবার দায়িত্ব মালিকের। কারবারের সমগ্র লোকসানের ভারও তাহাকেই বহন করিতে হয়।

মুনাফার বণ্টন (Distribution of profit) : কারবারের লোকসানের সমগ্র দায়িত্ব যেমন মালিককে বহন করিতে হয় তেমনি লাভের সমস্তটুকুই তিনি নিজে ভোগ করেন।

সত্তা (Entity) : আইনের দৃষ্টিতে এই জাতীয় কারবারের কোন পৃথক সত্তা নাই। মালিক ও কারবার অভিন্ন। এজন্য মামলা-মকদ্দমার বেলায় কারবারের নাম ব্যবহার করা যায় না, মালিকের নামই ব্যবহার করিতে হয়।

সুবিধা

১. একমালিকী কারবার সহজেই ও অল্প সময়ের মধ্যে গঠন করা যায়। ইহা গঠন করিতে আইনগত কোন নিয়মকানুন পালন করিতে হয় না।

২. মালিক নিজেই প্রত্যক্ষভাবে কারবার পরিচালনা করেন বলিয়া, তাঁহার যত্ন ও চেষ্টায় দক্ষতা বৃদ্ধি পায়, উৎপাদিত সামগ্রীর উৎকর্ষ বৃদ্ধি পায়, উৎপাদনের অপচয় দূর হইয়া খরচ কমে ও খরিদ্দারদের সহিত সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপিত হয়।

অসুবিধা

১. মালিক যত ধনীই হউন না কেন তাঁহার পুঁজি সংগ্রহ করিবার ক্ষমতা সীমাবদ্ধ। এই কারণে বৃহদায়তনে উৎপাদনের প্রয়োজন হইলে প্রয়োজনীয় পুঁজির অভাবে একমালিকী কারবার অসুবিধায় পড়ে।

২. ব্যক্তিবিশেষ যত প্রতিভা-শালীই হোক না কেন, তাহার কর্ম-দক্ষতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা স্বভাবতই সীমাবদ্ধ। এইজন্য কারবারের ক্রমশ আয়তন বৃদ্ধি ঘটিলে, সকল বিষয় সমান দক্ষতার সাথে পরিচালনা করা সম্ভব হয় না।

সুবিধা

৩. অন্যের উপর নির্ভর না করিয়া মালিক নিজেই কারবারের নীতি নির্ধারণ করেন বলিয়া ব্যবসায়ের অবস্থার পরিবর্তন ঘটিলে অবস্থানুযায়ী নূতন নীতি গ্রহণে বিলম্ব হয় না।

৪. কারবারের পরিচালক হিসাবে খরিদ্দারের সহিত প্রত্যক্ষ যোগাযোগ থাকায় মালিক সহজেই বাজারের চাহিদার এবং খরিদ্দারের রুচি ও পছন্দের গতি, প্রকৃতি ও পরিবর্তনের সকল সংবাদ সম্পর্কে জানিতে পারেন।

৫. কঠোর পরিশ্রমের ফল হিসাবে মুনাফার সমস্তটাই মালিক ভোগ করিতে পারেন বলিয়া এই জাতীয় কারবার ব্যবসায়ের উদ্যোক্তাকে বিশেষভাবে উৎসাহিত করে।

৬. এই জাতীয় কারবারের দায় সীমাবদ্ধ নহে বলিয়া এইরূপ উন্নতিশীল কারবারের মালিককে ঋণদাতাগণ ধার দিতে ইতঃস্তত করে না। সুতরাং সম্প্রসারণের জন্য পুঁজি সংগ্রহ করিতে তাঁহার অসুবিধা হয় না।

৭. মালিক ও কর্মচারীদের মধ্যে প্রত্যক্ষ সম্পর্ক থাকায়, একমালিকী কারবারে মালিক-কর্মচারী বিরোধের সম্ভাবনা হ্রাস পায়।

৩. কারবারের দেনার জন্য মালিকের সীমাহীন দায়িত্ব এই জাতীয় কারবারের অন্যতম প্রধান অসুবিধা।

৪. একটি মাত্র ব্যক্তির প্রতিভা, উদ্যোগ ও পরিশ্রমের দ্বারা এই জাতীয় কারবারের সমৃদ্ধি গড়িয়া উঠে। কিন্তু তাহার মৃত্যুর পর উত্তরাধিকারী কম যোগ্যতাশালী হইলে তাহার হস্তে উহার দক্ষতা ক্ষুণ্ণ হইবার আশঙ্কা থাকে।

৫. একমালিকী কারবারের মালিকের আকস্মিক মৃত্যু, শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা, কোন কারণে তাহার অনুপস্থিতি অথবা, মালিক দেউলিয়া হইলে কারবার উঠিয়া যায় বলিয়া, এই জাতীয় কারবার স্বল্পস্থায়ী হয়

অংশীদারী কারবার

PARTNERSHIP BUSINESS

সংজ্ঞা

দুই বা ততোধিক ব্যক্তি মুনাফা অর্জনের জন্য নিজেদের মধ্যে চুক্তিবদ্ধ হইয়া যে কারবার স্থাপন করে তাহা অংশীদারী কারবার নামে পরিচিত। এই চুক্তির দ্বারা অংশীদারদের মধ্যে লাভ ও ক্ষতি বণ্টনের অনুপাত নির্দিষ্ট হয়। অংশীদারদের ন্যূনতম সংখ্যা ২ এবং সর্বাধিক সংখ্যা বিভিন্ন দেশে আইনের দ্বারা নির্দিষ্ট হয়। যেমন, ভারতে আইনের দ্বারা ব্যাঙ্কিং ও মহাজনী ব্যবসায়ে নিযুক্ত অংশীদারী কারবারে সভ্যদের সর্বোচ্চ সংখ্যা ১০ ও অন্যান্য জাতীয় অংশীদারী কারবারে ২০ নির্দিষ্ট হইয়াছে।

অংশীদারী কারবারের সারবস্তু (Essence of Partnership) : ভারতীয় অংশীদারী আইনে 'অংশীদারী কারবার' (Partnership business) সম্পর্কে যে সংজ্ঞা দেওয়া হইয়াছে, তাহা বিশ্লেষণ করিলে দেখা যায় যে কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে অংশীদারীর সম্পর্ক (Partnership relation) স্থাপন করিতে হইলে তথায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বর্তমান থাকা আবশ্যক,

১. একটি কারবার (business) থাকা প্রয়োজন।

২. সাধারণ অংশীদারী কারবারে একের অধিক এবং ২০ জনের অনধিক ব্যক্তি থাকা আবশ্যক। কিন্তু ব্যাঙ্কিং বা অর্থলগ্নী কারবারে ব্যক্তির সংখ্যা ১০ জনের অনধিক হওয়া আবশ্যক।

৩. অংশীদারী কারবার গঠনকারী ব্যক্তিগণের মধ্যে মুনাফা অর্জন ও উহার বণ্টন সম্পর্কে 'চুক্তিবদ্ধ সম্পর্ক' (contractual relation) থাকা আবশ্যক।

৪. মুনাফা উপার্জনের উদ্দেশ্যেই কারবারটি স্থাপিত হওয়া আবশ্যক।

৫. সকল অংশীদারগণই কারবার পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিবেন, অথবা তাঁহাদের মধ্যে যে কেহ অন্যান্য অংশীদারগণের প্রতিনিধিরূপে সকলের পক্ষে কারবার পরিচালনা করিবেন, এইরূপ ব্যবস্থা থাকা আবশ্যক।

উপরোক্ত বিষয়গুলির যে কোনও একটি অবর্তমান থাকিলে কারবারটি আর 'অংশীদারী কারবার'রূপে গণ্য হইবে না।

বৈশিষ্ট্য

গঠন (Formation) : দুই বা ততোধিক ব্যক্তি (ভারতীয় অংশীদারী কারবারের আইনানুযায়ী ব্যাঙ্কিং বা মহাজনী কারবারে সর্বাধিক দশ ও অন্যান্য কারবারে সর্বাধিক বিশ জন) নিজেদের মধ্যে মৌখিক বা লিখিত চুক্তি

দ্বারা অংশীদারী কারবার স্থাপন করিতে পারে। তবে চুক্তির উদ্দেশ্য বৈধ ও চুক্তিতে অংশগ্রহণকারিগণ আইনানুযায়ী চুক্তি করিবার উপযুক্ত হওয়া চাই। অংশীদারী চুক্তির নিবন্ধন বা রেজিস্ট্রেশন বাধ্যতামূলক নয়।

পুঁজি (Capital) : কারবারের পুঁজি অংশীদারেরাই যোগায়। তবে, তাহাদের সকলেই যে সমপরিমাণে পুঁজি যোগাইবে, এমন কোন কথা নাই। বিভিন্ন অংশীদারেরা কমবেশি পরিমাণেও পুঁজি সরবরাহ করিতে পারে ; এমন কি কেহ পুঁজি সরবরাহ না করিয়াও অংশীদার হইতে পারে।

পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ (Direction and Control) : আইনত অংশীদারী কারবারের নীতি নির্ধারণ ও নিয়ন্ত্রণের ভার যৌথভাবে সকল অংশীদারের উপর ন্যস্ত।

ব্যবস্থাপনা (Management) : কারবারের প্রত্যক্ষ ব্যবস্থাপনায় অংশগ্রহণের অধিকার সকল অংশীদারেরই আছে বটে, তবে কার্যত তাহারা এই ভার তাহাদের মধ্যে এক বা একাধিক অংশীদারের উপর ন্যস্ত করিতে পারে।

দায়-দায়িত্ব (Liability) : ভারতের অংশীদারী কারবারের আইনানুযায়ী কারবারের যাবতীয় দায়দেনার জন্য সকল অংশীদারগণ যৌথভাবে এবং প্রত্যেক অংশীদারই একক বা পৃথকভাবে দায়ী থাকে। অর্থাৎ কোন কারবারের লোকসান হইলেও অংশীদারগণকে লাভ ও লোকসানের বখরা সম্পর্কিত চুক্তি অনুযায়ী ঐ লোকসানের ভার নিজেদের মধ্যে বণ্টন করিতে হইবে। কিন্তু যদি দেখা যায় যে একজন মাত্র অংশীদার ব্যতীত অন্য কোন অংশীদারেরই এমন কোন ব্যক্তিগত সম্পত্তি নাই যাহা হইতে উহা মিটানো যায় তখন ঐ বিত্তশালী অংশীদারের ব্যক্তিগত সম্পত্তি হইতেই কারবারের যাবতীয় দেনা মিটাইতে হইবে।

আইনত অংশীদারী কারবারের সাধারণ কাজকর্মের ক্ষেত্রে যে কোন অংশীদারকেই অন্যান্য সকল অংশীদারের সাধারণ প্রতিনিধি (General Agent) বলিয়া গণ্য করা হয়। এই কারণে যে কোন অংশীদার সদ্বিশ্বাসে, কারবারের স্বার্থে এবং কারবারের নামে, কারবার সংক্রান্ত কোন কার্য করিলে উহার দ্বারা অন্যান্য সকল অংশীদারকে দায়বদ্ধ করিতে পারে।

মুনাফার বণ্টন (Distribution of Profit) : অংশীদারী কারবারে সাধারণত লাভ-ক্ষতির বখরা সম্পর্কে চুক্তি থাকে এবং ঐ চুক্তি অনুযায়ী কারবারের লাভ ও লোকসান অংশীদারদের মধ্যে বণ্টন করা হয়। যেখানে

বখরা সম্পর্কে কোন চুক্তি থাকে না, তথায় ভারতীয় অংশীদারী আইনানুযায়ী সকল অংশীদারই সমান অনুপাতে লাভ-ক্ষতির অংশ ভোগ করে।

সত্তা (Entity): আইনের দৃষ্টিতে অংশীদারী কারবারের পৃথক কোন সত্তা নাই। ইহা কয়েকজন ব্যক্তির সমষ্টিমাত্র। ইহার তাৎপর্য এই যে, কোন আইন সংক্রান্ত বিষয়ে যেমন, মামলা-মকদ্দমার ক্ষেত্রে বা কোন চুক্তিতে সকল অংশীদারদের নাম স্বাক্ষর করিতে হয়, কারবারের নাম গ্রাহ্য হয় না।

অংশীদারের শ্রেণীবিভাগ

. অংশীদারী কারবারে নিম্নলিখিত বিভিন্ন শ্রেণীর অংশীদার দেখা যায়:

কারবারের দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় যাঁহারা অংশ গ্রহণ করেন তাঁহাদের সক্রিয় বা উদ্যোগী অংশীদার (Active Partner) বলে।

কারবারের দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় সক্রিয় অংশ গ্রহণ না করিয়া যাঁহারা শুধু পুঁজি যোগান দিয়া মুনাফার বখরা ভোগ করেন, তাঁহাদের নিষ্ক্রিয় বা অনুদ্যোগী অংশীদার (Sleeping or Dormant Partner) বলে।

অনেক সময় কোন কোন অংশীদার কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পর, তাঁহার প্রদত্ত পুঁজিকে ঋণ হিসাবে কারবারে রাখিয়া দেন। ইঁহারা আর মুনাফার কোন বখরা পান না, তবে কারবারের মুনাফার পরিমাণের হ্রাসবৃদ্ধি অনুযায়ী তাঁহাদের প্রাপ্য সুদের হারে তারতম্য ঘটে। ইঁহারা 'আপাতদৃষ্টিতে' অংশীদার (Quasi-Partner) বলিয়া পরিচিত। প্রকৃতপক্ষে ইঁহারা অংশীদার নহে, কারবারের ঋণদাতা মাত্র।

অংশীদারীর চুক্তিপত্র বা সংবিতপত্র

নিজেদের মধ্যে কারবারের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, কাজকর্মের পদ্ধতি, লাভ-লোকসানের বখরা, স্বার্থ ও অধিকার সম্পর্কে যে চুক্তি দ্বারা অংশীদারেরা অংশীদারী কারবার স্থাপন করে তাহাকে অংশীদারীর চুক্তিপত্র (Partnership Deed) বলে।

চুক্তি সম্পাদনকালে ভাবী অংশীদারদের পক্ষে ব্যক্তিগত ঘটনাবলী ও তথ্যাদি প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। কারণ পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস utmost good faith)-ই অংশীদারীর চুক্তির ভিত্তি।

অংশীদারীর চুক্তি মৌখিক কিংবা লিখিত দুই প্রকারের হইতে পারে। আবার লিখিত চুক্তিও দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা,—ক. শুধুমাত্র লিখিত ও খ. লিখিত এবং রেজেস্ট্রীকৃত।

অংশীদারীর চুক্তি লিখিত এবং রেজেস্ট্রীকৃত হওয়াই বাঞ্ছনীয়। কারণ শুধুমাত্র মৌখিক চুক্তি থাকিলে পরে অংশীদারদের মধ্যে লাভ-লোকসানের বখরা, স্বার্থ ও অধিকার সম্পর্কে বিবাদ বা মতপার্থক্য ঘটিলে তাহার মীমাংসা করা কঠিন হয়। এইজন্য মৌখিক চুক্তির পরিবর্তে সর্বদাই লিখিত চুক্তি বাঞ্ছনীয়। আবার চুক্তি লিখিত থাকিলেও যদি রেজেস্ট্রীকৃত না হয় তবে স্বার্থ ক্ষুণ্ন হইলে কোন অংশীদারের পক্ষে আইনের সাহায্য সম্পূর্ণরূপে গ্রহণ করার অসুবিধা ঘটে। এই কারণে সর্বদাই লিখিত ও রেজেস্ট্রীকৃত চুক্তির ভিত্তিতে অংশীদারী কারবার স্থাপন করা উচিত।

বৈধ সকল বিষয়ই অংশীদারীর চুক্তির অন্তর্ভুক্ত হইতে পারে। চুক্তির বিষয়বস্তু বা ধারাগুলি সম্পর্কে আইনগত কোন বাধ্যবাধকতা নাই। অংশীদারগণ নিজেদের প্রয়োজনানুযায়ী ও কারবারের সাফল্যের জন্য চুক্তির ধারাগুলি স্থির করিয়া থাকেন। সাধারণত নিম্নলিখিত ধারাগুলি অংশীদারীর চুক্তিনামাতে বিধিবদ্ধ থাকে ঃ

১. অংশীদারগণের নাম, ঠিকানা ও অন্যান্য পরিচয়। ২. কারবারের নাম। ৩. কারবারের উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তু। ৪. কারবারের মেয়াদ ও স্থায়িত্ব। ৫. পুঁজির পরিমাণ ও সংস্থান—অংশীদারগণের কে কত পুঁজি নিয়োগ করিবেন তাহার পরিমাণ। ৬. অংশীদারগণের মধ্যে লাভ-লোকসান বণ্টনের অনুপাত। ৭. পরিচালন-ব্যবস্থা—কোন্ কোন্ অংশীদার পরিচালনায় অংশ-গ্রহণ করিবেন বা সকলেই অংশগ্রহণ করিবেন কি না। ৮. হিসাব-নিকাশ প্রণালী ও হিসাব পরীক্ষার (Audit) ব্যবস্থা। ৯. অংশীদারগণের মধ্যে কে বা কাহারা ব্যাঙ্কের আমানতের উপর চেক (Cheque) দস্তখতের ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইবেন। ১০. অংশীদারদের মধ্যে কেহ বেতন পাইবেন কিনা এবং পাইলে উহার পরিমাণ। ১১. পুঁজির উপর অংশীদারগণ সুদ পাইবেন কিনা এবং পাইলে, সুদের হার কত হইবে। ১২. অংশীদারগণ কারবার হইতে অগ্রিম টাকা (Drawings) তুলিতে পারিবেন কিনা এবং পারিলে তাহার পরিমাণ কত এবং উহার উপর কোন সুদ ধার্য হইবে কিনা, হইলে উহার হার। ১৩. কোন অংশীদারকে বহিষ্কার ও নূতন অংশীদার গ্রহণের নিয়ম। ১৪. কোন অংশীদারের অবসরগ্রহণ বা মৃত্যু ঘটিলে অবলম্বনীয় ব্যবস্থা। ১৫. অংশীদার-গণের মধ্যে বিবাদ ঘটিলে মীমাংসার জন্য সালিস (arbitrators) নিয়োগের ব্যবস্থা। ১৬. কোন অংশীদারের অবসর গ্রহণ বা মৃত্যু ঘটিলে তাহার স্বত্ব-স্বামিত্ব ও দায়-দায়িত্ব মিটাইয়া দিবার জন্য কারবারের প্রতিষ্ঠাধিকারের মূল্য নিরূপণের (Valuation of goodwill) পদ্ধতি। ১৭. কারবার ভাঙিয়া দিবার বা বিলোপসাধনের (Dissolution) বিধিব্যবস্থা।

অংশীদারগণের অধিকার ও কর্তব্য

কারবারে অংশীদারগণের অধিকার ও কর্তব্যগুলি অংশীদারীর চুক্তি দ্বারা স্থির হইয়া থাকে এবং উহা সাধারণ অংশীদারীর চুক্তিপত্রে লিখিত হয়। এই অধিকার ও কর্তব্যগুলি অবশ্য আইনসম্মত হওয়া চাই। তবে, যদি এই সকল অধিকার ও কর্তব্য চুক্তিতে না থাকে, তখন সাধারণভাবে অংশীদারী কারবারের আইন অনুযায়ী অংশীদারগণের নিম্নরূপ অধিকার ও কর্তব্য রহিয়াছে বলিয়া পরিগণিত হয়:

অধিকার: ১ প্রত্যেক অংশীদারেরই কারবারের ব্যবস্থাপনা ও দৈনন্দিন কার্যে (management and conduct) অংশ গ্রহণের, অথবা প্রয়োজন হইলে, কোন বিশেষ অংশীদার বা অংশীদারগণকে পরিচালনার ক্ষমতা প্রদানের অধিকার আছে।

২. সকল অংশীদারেরই কারবারের নীতি নির্ধারণের আলোচনায় অংশগ্রহণের ও মতামত ব্যক্ত করিবার অধিকার আছে। সাধারণ বিষয়সমূহে সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের দ্বারাই সিদ্ধান্ত গৃহীত হইলেও নূতন অংশীদার গ্রহণ, কোন অংশীদারকে বহিষ্কার, কারবারের চুক্তিপত্রের রদবদল এবং কারবারের বিষয়-সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত, সর্বসম্মতিক্রমে গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

৩. কারবারের কাগজপত্র, দলিলাদি ও হিসাবপত্র দেখিবার, পরীক্ষা করিবার ও প্রয়োজন হইলে উহাদের প্রতিলিপি লইবার অধিকার সকল অংশীদারেরই আছে।

৪. সকল অংশীদারেরই কারবারের লাভ ও সম্পত্তি ভোগ করিবার অধিকার

কর্তব্য: ১. প্রত্যেক অংশীদারকেই কারবারের কার্যে সততা, যত্ন ও অধ্যবসায় প্রয়োগ করিতে হইবে।

২. কারবারের কার্যকলাপ অংশীদারদের সাধারণ ও সর্বাধিক স্বার্থ ও সুবিধার অনুকূলে পরিচালনা করিতে হইবে।

৩. 'পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস' অংশীদারীর চুক্তির ভিত্তি বলিয়া, অংশীদারদের পরস্পরের প্রতি ন্যায়-পরায়ণ ও বিশ্বস্ত হইতে হইবে।

৪. কারবারের সাধারণ দৈনন্দিন কার্যে, সকল অংশীদারকেই সংখ্যা-

অধিকার

আছে। এ বিষয়ে চুক্তিতে কোন উল্লেখ না থাকিলে সকলেই সমানুপাতে উহা ভোগ করিবে। অনুরূপভাবে কারবারের লোকসানও সকলের মধ্যে সমান অনুপাতে বণ্টন করা হইবে।

৫. সদ্বিশ্বাসের দ্বারা পরিচালিত হইয়া, কারবারের স্বার্থরক্ষা করিতে গিয়া কোন কোন অংশীদার যদি কারবারের জন্য কোন খরচ করেন বা ক্ষতিগ্রস্ত হন, তবে তাঁহার কারবার হইতে ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকার থাকিবে।

৬. কারবারের পরিবর্তন, পরিবর্ধন, নূতন কার্যক্রম গ্রহণ এবং মেয়াদ উত্তরণের পরেও কারবার পরিচালনের ক্ষেত্রে সকল অংশীদারের নিরবচ্ছিন্ন (continuity) অধিকার বজায় থাকিবে।

৭. কোন অংশীদারী চুক্তি অনুযায়ী পুঁজি বাবদ নিয়োজিত অর্থের অতিরিক্ত কারবারে প্রদান করিলে, তাহার শতকরা ৬ টাকা হারে সুদ পাইবার অধিকার থাকিবে।

৮. বিশেষ অবস্থার প্রয়োজন অনুভব করিলে যে কোন অংশীদার কারবার ভাঙিয়া দিবার জন্য আদালতে মামলা দায়ের করিতে পারেন এবং ঐ ক্ষেত্রে কারবারের দায়াতিরিক্ত সম্পত্তি চুক্তিমত অথবা চুক্তিতে উল্লিখিত না থাকিলে উহা সমানুপাতে অংশীদারগণের মধ্যে বণ্টন করা হইবে।

কর্তব্য

গরিষ্ঠের সমর্থন দ্বারা গৃহীত সিদ্ধান্ত মানিয়া চলিতে হইবে।

৫. কোন অংশীদারই কারবারের কার্যকলাপ নিজ স্বার্থসাধনের অভিপ্রায়ে ব্যবহার করিতে পারিবেন না। কারবারের মালপত্র বেচাকেনা করিতে গিয়া কোন অংশীদারই দস্তুরি (commission) বা মুনাফা অর্জন করিতে পারিবেন না।

৬. কোন অংশীদারই কারবারের কোন সম্পত্তি নিজের ব্যক্তিগত সুবিধা, মুনাফা ও আয় অর্জনের জন্য ব্যবহার করিতে পারিবেন না। কারবারের সম্পত্তি কেবলমাত্র কারবারের কার্যেই ব্যবহার করিতে হইবে।

৭. কারবারের সকল প্রকারের কার্যের জন্য সকল অংশীদার যৌথভাবে ও প্রত্যেক অংশীদার পৃথক ও ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিবেন।

অংশীদারগণের দায়

কারবারের সকল প্রকার দেনার জন্য অংশীদারগণ সকলেই যৌথ ও ব্যক্তিগত-ভাবে দায়ী। এই কারণে কারবারের দেনা ও চুক্তির জন্য যে কোন একজন অংশীদার অথবা সকল অংশীদারের নামেই মামলা দায়ের করা যায়।

কিন্তু কোন ব্যক্তি কোন কারবারে পরবর্তীকালে অংশীদার হিসাবে যোগদান করিলে, চুক্তি ব্যতিরেকে পূর্বের দেনার জন্য দায়ী হইবেন না।

প্রত্যেক অংশীদারই অন্যান্য অংশীদারের সাধারণ প্রতিনিধি হিসাবে বিবেচিত হয় বলিয়া, যে কোন অংশীদারের কারবার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যের দ্বারা সকল অংশীদারই দায়বদ্ধ হন।

অংশীদারী কারবার হইতে অবসর গ্রহণের পর, অবসরপ্রাপ্ত অংশীদারের আর কারবারের দেনার জন্য কোন দায় থাকে না। এইজন্য সাধারণত কোন অংশীদার অবসর গ্রহণকালে কারবার সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট উক্ত মর্মে নোটিশ জারি করা হয়। তাহা ছাড়া তৃতীয় পক্ষ অর্থাৎ মহাজন রাজী থাকিলে অংশীদার থাকাকালীন কারবারের দেনার দায় হইতেও অবসরগ্রহণকারী অংশীদার রেহাই পাইতে পারেন।

অংশীদারীর সুবিধা ও অসুবিধা

নিচে অংশীদারী কারবারের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি আলোচনা করা হইল।

সুবিধা	অসুবিধা
১. কোন আইনের আনুষ্ঠানিক নিয়মকানুন পালন করিতে হয় না (legal formalities) বলিয়া, সহজে ও দ্রুত অংশীদারী কারবার গঠন করা যায়।	১. অংশীদারগণের সীমাহীন যৌথ ও ব্যক্তিগত দায়ের জন্য অংশীদারী কারবার ব্যবসায়ের উদ্যোগকে নিরুৎসাহিত করে।
২. একাধিক অংশীদারের সমন্বয়ে ইহা গঠিত হয় বলিয়া, একমালিকী কারবারের তুলনায় অংশীদারী কারবার অধিক পুঁজি সংগ্রহ করিতে পারে। ইহার ফলে অংশীদারী কারবারের সাহায্যে বৃহদায়তন উৎপাদন সংগঠন করা যায়।	২. প্রত্যেক অংশীদার কারবার-সংক্রান্ত তাহার কার্যের দ্বারা অপর অংশীদারগণকে দায়বদ্ধ করে বলিয়া, অনেকে এই ঝুঁকির মধ্যে যাইতে চাহে না।

সুবিধা	অসুবিধা
৩. একাধিক অংশীদার থাকায় ও অংশীদারগণ যৌথ ও ব্যক্তিগত ভাবে সীমাহীন দায় বহন করেন বলিয়া অংশীদারী কারবার, একমালিকী কারবারের তুলনায় বাজার হইতে অধিক ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।	৩. সকল অংশীদারই কারবারের পরিচালনায় অংশ গ্রহণ করিতে পারে বটে, কিন্তু সকলেরই যোগ্যতার মান সমান নহে বলিয়া অনেক সময় অনেক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট হয়।
৪. বিভিন্ন অংশীদার নিজ নিজ বিশেষ শিক্ষাদীক্ষা, অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতা অনুযায়ী কারবারের বিভিন্ন বিভাগ পরিচালনার দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারেন ও ইহার ফলে কারবার পরিচালনার সামগ্রিক দক্ষতা বাড়ে।	৪. অংশীদারদের মধ্যে মতানৈক্য, যে কোন অংশীদারের মৃত্যু, মস্তিষ্ক বিকার, দেউলিয়া প্রভৃতি কারণে যে কোন সময়ে অংশীদারী কারবারের অবসান ঘটিতে পারে। এইরূপে অনেক সময়ে হঠাৎ প্রতিষ্ঠিত কারবার বিনষ্ট হয়।
৫. অংশীদারগণের দায় সীমাহীন হওয়ায় তাহারা অত্যন্ত সাবধানে ও সযত্নে কারবারের কার্য পরিচালনা করেন। ইহাতে কারবারের সাফল্য সুনিশ্চিত হয়।	৫. একমাত্র সর্বসম্মতিক্রমে ছাড়া আর কোনরূপে কোন অংশীদারের কারবারের অংশ ও স্বার্থ হস্তান্তরিত করা যায় না। সেজন্য অনেক বিনিয়োগেচ্ছু ব্যক্তি অংশীদারী কারবারে পুঁজি নিয়োগ করিতে ইতঃস্তত করেন।
৬. পরিচালনা কার্যে সকল অংশীদারেরই অংশ গ্রহণের অধিকার থাকায় ও ইচ্ছা করিলে যে কোন সময়ে অংশীদারী কারবারের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিবার স্বাধীনতা থাকায় এই কারবারে অংশীদারগণের স্বার্থ ও ব্যক্তিত্ব ক্ষুন্ন হইবার কারণ থাকে না।	৬. সকল অংশীদারের মতামত লইয়া কারবার চালাইতে হয় বলিয়া, অংশীদারী কারবার একমালিকী কারবারের মত দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে না।
৭. অংশীদারী কারবারে প্রয়োজনমত নূতন অংশীদার গ্রহণ করিয়া পরিচালনায় দক্ষতা ও সংগঠনের	৭. একমালিকী কারবার অপেক্ষা বেশি পুঁজি তুলিতে পারিলেও অংশীদারী কারবারের পক্ষে আধুনিক

সুবিধা	অসুবিধা
আয়তন বৃদ্ধি এবং পুঁজির সম্প্রসারণ এবং অবস্থানুযায়ী সহজে ব্যবসায়ের কার্যকলাপের পরিবর্তন করা বহুলাংশে সহজ।	বৃহদায়তন শিল্প স্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় পুঁজি সংগ্রহ করা কঠিন।

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার
JOINT HINDU FAMILY BUSINESS

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক যাবতীয় সম্পত্তি ও কারবারের মালিকানা স্বত্ব সম্বন্ধে দুইটি বিধি প্রচলিত আছে। একটি হইল মিতাক্ষরা,—ইহা পশ্চিমবঙ্গ ব্যতীত ভারতের সর্বত্র প্রচলিত। অপরটি হইল দায়ভাগ,—ইহা শুধুমাত্র পশ্চিমবঙ্গে প্রচলিত।

মিতাক্ষরা বিধি অনুসারে কোন হিন্দুর অর্জিত যাবতীয় সম্পত্তি তাহার উত্তরাধিকারীরা জন্মসূত্রে লাভ, ভোগদখল ও ব্যবহার করে। এইরূপ হিন্দু পরিবারের কোন পারিবারিক কারবারও উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত সম্পত্তির অন্তর্গত। এইরূপ পারিবারিক কারবার উত্তরাধিকারসূত্রে কেহ লাভ করিলে ঐ উত্তরাধিকারীর পুত্ররাও জন্মসূত্রে পিতার সহিত ঐ কারবারের সমান মালিকানা (সহ-মালিকানা) লাভ করে। পরিবারের বয়োজ্যেষ্ঠ ব্যক্তি পরিবারের কর্তারূপে ঐ কারবারের ও অন্যান্য উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত সম্পত্তির দেখাশুনা পরিচালনা করে।

কিন্তু দায়ভাগ নিয়মে অর্জনকারীই সম্পত্তির নিরঙ্কুশ মালিক বলিয়া বিবেচিত হয়। পিতা যদি কোন কারবার প্রতিষ্ঠা করেন তবে, তাঁহার জীবিতকালে তিনিই একক মালিক থাকেন, সম্পত্তির ও কারবারের শরিকানা আর কেহ পায় না। তাঁহার মৃত্যুর পর পুত্রকন্যারা মালিকানা প্রাপ্ত হন, অথবা, ইচ্ছা করিলে তিনি তাঁহার জীবিতকালে সম্পত্তির মালিকানা অপর কাহাকেও দান করিয়া যাইতে পারেন।

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার কাহাকে বলে?

মিতাক্ষরা নিয়মে পরিচালিত যে সকল একান্নবর্তী হিন্দু পরিবারের পারিবারিক কারবার আছে উহা অনেকটা অংশীদারী কারবারের অনুরূপ হইলেও উহা একেবারে অংশীদারী কারবারের মত নহে। কারণ তথায় জন্মাধিকার বলে (by birth or status) পুত্র, পৌত্র ও প্রপৌত্রেরাও

কারবারের সমান শরিক হইয়া থাকে। আর দায়ভাগ নিয়মের দ্বারা পরিচালিত হিন্দু পরিবারের পিতা যদি তাহার পুত্র বা প্রপৌত্রকে কারবারে অংশীদার বলিয়া গ্রহণ করেন, তবে ঐ কারবার একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার বলিয়া পরিগণিত হইতে পারে।

বৈশিষ্ট্য

একান্নবর্তী হিন্দু পারিবারিক কারবার পিতা বা পরিবারের সর্বজ্যেষ্ঠ সভ্যের দ্বারা পরিচালিত হয় ও তাঁহাকে 'কর্তা বা কর্মাধ্যক্ষ' (manager) বলে। তিনি কারবার নিয়ন্ত্রণ করেন এবং আয়-ব্যয়ের তদারক করেন। তিনিই কারবারের নীতি নির্ধারণ করেন এবং অন্যান্য শরিকগণ কারবারের পরিচালনা ও নীতি নির্ধারণে অংশ গ্রহণের অধিকার দাবি বা কর্তা কর্তৃক নির্ধারিত নীতি সম্বন্ধে কোন প্রশ্ন তুলিতে পারেন না। শরিকগণ অসন্তুষ্ট হইলে শুধুমাত্র কারবারের সম্পত্তি বণ্টনের জন্য মামলা দায়ের করিতে পারেন। কারবারের প্রয়োজনে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা কর্তার আছে এবং উহার জন্য শরিকগণ কারবারে তাহাদের নিজ নিজ শরিকানা বা অংশের (share or interest) পরিমাণ পর্যন্ত দায়ী থাকেন।

কারবারের পরিচালক হওয়ায় কারবার বন্ধক দেওয়া, বিক্রয় করা ও এমন কি কারবার তুলিয়া দেওয়ার ক্ষমতা পর্যন্ত কর্তার রহিয়াছে বলিয়া স্বীকৃত হয়। তিনি কারবার সংক্রান্ত চুক্তিপত্রে সহি, ঋণ আদায়, আপস-রফা ইত্যাদি এককভাবেই করিতে পারেন, কিন্তু কারবারের প্রাপ্য পাওনা মকুব করিতে পারেন না।

সুবিধা : ১. কারবার-সংক্রান্ত কর্তব্য যাহাই হোক, পরিবারের প্রত্যেকেরই কারবার হইতে একটি ন্যূনতম পরিমাণ আয়ের ব্যবস্থা থাকে। ২. স্বার্থপরতা ত্যাগ করিয়া পরিবারের সকলেই শুধু নিজের জন্য নহে, পরিবারের সকলের জন্য কাজ করিতে শিখে। ৩. পরিবারের বালকবালিকারা পরিবারস্থ বয়স্কগণের অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান দ্বারা লাভবান হয়। ৪. পরিবারস্থ সকলে কারবারের কাজগুলি পছন্দমত নিজেদের মধ্যে ভাগ করিয়া লন। ইহাতে 'শ্রম বিভাগের নীতি' যথাযথভাবে পালিত হইতে পারে ও তাহাতে কারবারের লাভ হয়।

অসুবিধা : ১. কাজ না করিয়াও কিছু আয়ের ব্যবস্থা থাকায় ইহাতে পরিবারস্থ ব্যক্তিগণের মধ্যে আলস্য বাড়ে। ২. কারবারের পরিচালনা ভার যাহার উপর, পরিবারের সেই বয়স্ক কর্তার সহিত পরিবারের নবীন সদস্যগণের

মতামতের অমিল হইতে গভীর অশান্তির সৃষ্টি হয়। ৩. ইহাতে কাজ অনুযায়ী পুরস্কার বা পারিশ্রমিকের ব্যবস্থা না থাকায় যে বেশি পরিশ্রম করে সে নিরুৎসাহিত হয়। ৪. কর্তার কর্তৃত্বের সহিত পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণের ব্যক্তিত্বের সংঘাত দেখা দেয় এবং তাহাদের উদ্যোগ নষ্ট হয়। ৫. নানা ক্ষুদ্র বিষয় লইয়া পারিবারিক কলহ হইতে সমগ্র একান্নবর্তী পরিবারের ভাঙ্গন ধরে।

৯ যৌথমূলধনী কারবার বা কোম্পানী

Joint Stock Company

একমালিকী, অংশীদারী ও পারিবারিক, এই সকল পুরাতন কারবারী সংগঠনগুলির প্রধান অসুবিধা এই যে, প্রথমত, উহাদের পক্ষে আধুনিক বৃহদায়তন কারবারের উপযোগী বেশি পরিমাণে পুঁজি সংগ্রহ করা সম্ভব হয় না। দ্বিতীয়ত মালিক অথবা মালিকগণ নিজেরাই এই প্রকার কারবার পরিচালনা করে বটে, কিন্তু তাহাদের নিজেদের হয়ত কারবার পরিচালনার দক্ষতা বিশেষ থাকে না, আবার কারবার ছোট হওয়ায় ভাল বেতনে সুদক্ষ ব্যবস্থাপক কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারে না এবং উৎকৃষ্ট ব্যবস্থাপনার বন্দোবস্ত করা যায় না। তৃতীয়ত, এই সকল কারবারে কারবারের দেনার জন্য মালিক বা মালিকগণের দায় সীমাহীন বলিয়া অনেকেই এই জাতীয় কারবার স্থাপনে আগ্রহী হয় না। এই তিনটি প্রধান অসুবিধা দূর করিবার উদ্দেশ্য লইয়া আধুনিক কালে যৌথমূলধনী কারবার বা সংক্ষেপে 'কোম্পানী' নামে এক নূতন ধরনের কারবারী সংগঠন প্রবর্তিত হইয়াছে।

ইহার পুঁজিকে অনেকগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে ভাগ করিয়া উহাদের এক একটি অংশকে 'শেয়ার' বলা হয়। বহু ব্যক্তি ইহার পুঁজিতে তাহাদের ইচ্ছামত পরিমাণে অংশ প্রদান করিতে পারে। পুঁজিতে যে যেমন অংশ প্রদান করে তাহাকে সেমত এক একটি 'অংশপত্র' বা 'শেয়ার সার্টিফিকেট' প্রদান করা হয়। সুতরাং বহুসংখ্যক ব্যক্তির নিকট হইতে পুঁজির কমবেশি অংশ সংগ্রহ করিয়া এই যৌথমূলধনী কারবার এক বিপুল পরিমাণ পুঁজিতহবিল গঠন করিতে পারে এবং উহার সাহায্যে এক বিরাট আকারের কারবার স্থাপন ও পরিচালনা করিতে পারে। তাহা ছাড়া, একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের মত শেয়ারহোল্ডার বা

শেয়ারের অর্থাৎ কোম্পানীর মালিকগণের নিজেদের এই কারবার চালাইতে হয় না। এজন্য কোম্পানী হইতে উপযুক্ত বেতনে সুদক্ষ ব্যবস্থাপক নিয়োগ করা হয়। সর্বোপরি, কোম্পানীর দেনার জন্য ইহার মালিক, অর্থাৎ শেয়ারহোল্ডারগণের দায়, তাহারা কোম্পানীর পুঁজির যে পরিমাণ অংশ অর্থাৎ, শেয়ার কিনিয়াছে উহার মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ হয়। যদি তাহারা ঐ শেয়ারগুলির পূর্ণমূল্য অর্থাৎ তাহাদের অংশের সম্পূর্ণভাগ প্রদান করিয়া থাকে তবে, কোম্পানীর দেনার জন্য তাহাদের আর কোন ব্যক্তিগত দায় থাকে না; ব্যক্তিগত সম্পত্তি সেজন্য বিনষ্ট হইবার ভয় থাকে না। শেয়ারহোল্ডারগণ বৎসর শেষে কোম্পানীর মুনাফার অংশ ভোগের অধিকার লাভ করে এবং নির্ঝঞ্ঝাটে তাহাদের নিজ নিজ কাজকর্মে আত্মনিয়োগের অবকাশ পায়। এই প্রকার নূতন কারবারী সংগঠন প্রবর্তিত হওয়ায়, আধুনিক কালে বৃহদায়তন শিল্প বাণিজ্য ও ব্যবসায়িক কারবারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন ও পরিচালনা সম্ভব হইয়াছে।

সংজ্ঞা : বিচারপতি লিণ্ডলের কথায়, মুনাফা অর্জনের সমস্বার্থে বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে, বহুসংখ্যক ব্যক্তি স্বেচ্ছায় মিলিত হইয়া অর্থ বা আর্থিক সম্পদ প্রদান করিয়া যৌথমূলধন তহবিল গঠনের দ্বারা যে সম্মিলিত কারবারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন করে উহাই যৌথমূলধনী কারবার। এই প্রতিষ্ঠানের পুঁজিকে সমমূল্যের কতকগুলি ক্ষুদ্রাংশে বিভক্ত করা হয় ও উহাদের 'শেয়ার' বলা হয়। এই শেয়ার যাহারা ক্রয় করে তাহারা কারবারের মালিকানা ভোগ করে এবং শেয়ারহোল্ডার নামে পরিচিত। শেয়ারহোল্ডারগণের ঐ শেয়ার সর্বদাই হস্তান্তরযোগ্য। শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নির্বাচিত পরিচালকপর্ষদের দ্বারা এই কারবার পরিচালিত হয়।

বৈশিষ্ট্য : ১. ইহা সদস্যদের স্বেচ্ছামূলক মিলনের ভিত্তিতে গঠিত হয়, তবে, ইহার প্রতিষ্ঠা রাষ্ট্রীয় আইনের দ্বারা নির্ধারিত হয়। সেজন্য ইহাকে রাষ্ট্র বা আইনের দ্বারা সৃষ্ট প্রতিষ্ঠান বলে।

২. সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া ইহার পুঁজি সংগৃহীত হয়।

৩. সদস্য বা শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক নির্বাচিত প্রতিনিধিগণের উপর ইহার নিয়ন্ত্রণভার ন্যস্ত থাকে। এজন্য ইহার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা গণতান্ত্রিক বলিয়া দাবি করা হয়।

৪. নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ কর্তৃক নির্ধারিত নীতি কার্যে পরিণত করিবার দায়িত্ব ও কারবারের দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাভার প্রধান পরিচালক বা ম্যানেজিং ডিরেক্টারের উপর অর্পিত হয়।

৫. সকল বিষয়ে সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যগণের মতানুযায়ী কার্যনির্বাহ হয় বলিয়া, এই কারবারের কার্যে বাধ্যতামূলক ঐক্যের নীতি (compulsory unity of action) অনুসৃত হয়।

৬. ক্রীত শেয়ারের নির্ধারিত মূল্যের (face-value) দ্বারা শেয়ার-হোল্ডারদের দায়িত্ব সীমাবদ্ধ থাকে। ইহা এই কারবারের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য।

৭. প্রদত্ত পুঁজির অনুপাতে শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে মুনাফার বণ্টন করা হয়।

৮. আইনের চক্ষে, ইহা শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে পৃথক ও চিরন্তন অস্তিত্ব-সম্পন্ন কৃত্রিম ব্যক্তি বলিয়া পরিগণিত হয়। সুতরাং শেয়ারহোল্ডারদের পরিবর্তনে, মৃত্যুতে অথবা অপারগতায় ইহার অবসান ঘটে না। অতএব ইহা চিরন্তন অস্তিত্বসম্পন্ন (perpetual succession)। ইহা যৌথমূলধনী কারবারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য।

৯. আইনত স্বীকৃত স্বতন্ত্র ব্যক্তিরূপে পরিগণিত হওয়ায় ইহা নিজস্ব সীল-মোহরের (common seal) দ্বারা পরিচিত হয়।

১০. ইহার সাধারণ সদস্যগণ কারবারের দৈনন্দিন কার্যে অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। উহা প্রধানত উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয় বলিয়া এই কারবারে মালিকানা ও পরিচালনার মধ্যে বিচ্ছেদ ঘটে।

১১. ইহার শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য বলিয়া সর্বদাই উহার হস্তান্তরের দ্বারা স্বত্বাধিকারীর পরিবর্তন ঘটে। এজন্য বলা হয় যে যৌথমূলধনী কারবারের মালিকানা সতত পরিবর্তনশীল।

১২. ইহা প্রত্যেক দেশেই কোম্পানী আইনের চৌহদ্দির মধ্যে স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করিয়া থাকে।

'সীমাবদ্ধদায়' নীতির প্রকৃতি ও তাৎপর্য

যৌথমূলধনী কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের দায় সীমাবদ্ধ। ইহার অর্থ হইতেছে এই যে, কোম্পানীর দেনার জন্য একজন শেয়ারহোল্ডারের দায়, তিনি যে পরিমাণ শেয়ার ক্রয় করেন উহার মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ হয়। এবং তিনি যদি ঐ সকল শেয়ারের পূর্ণমূল্য প্রদান করিয়া থাকেন, তবে কোম্পানীর দেনার জন্য তাঁহার আর কোন দায় থাকে না। তবে, যদি ঐ সকল শেয়ারের আংশিক মূল্য তিনি প্রদান করিয়া থাকেন তাহা হইলে, কোম্পানীর দেনার জন্য ঐ শেয়ার মূল্যের বকেয়া অংশের জন্য মাত্র তাহার দায় থাকে। অনেক যৌথমূলধনী কোম্পানী উহার শেয়ারগুলির পূর্ণ মূল্য শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট হইতে

আদায় না করিয়া শেয়ারমূল্যের একাংশ মাত্র আদায় করিয়া কাজ চালায়। পরে প্রয়োজনমত, কিস্তিতে শেয়ারমূল্যের বকেয়া অংশ শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট হইতে আদায় করিতে থাকে। শেয়ারমূল্য সম্পূর্ণ আদায় করিবার পূর্বেই কোন কোম্পানী কারবার গুটাইতে বাধ্য হইলে, এবং সে সময় কোম্পানীর সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া উহার পাওনাদারগণের পাওনা সম্পূর্ণ শোধ করা সম্ভব না হইলে শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট হইতে শেয়ার মূল্যের বকেয়া অংশ দাবি করা হয়। তখন প্রত্যেক শেয়ারহোল্ডার, যিনি যে পরিমাণ শেয়ার খরিদ করিয়াছিলেন, তাঁহার শেয়ারগুলির মূল্যের বকেয়া অংশ কোম্পানীর দেনা পরিশোধের জন্য প্রদান করিতে বাধ্য থাকেন। ইহাই 'সীমাবদ্ধ দায়' নীতির প্রকৃতি ও তাৎপর্য। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, কোন ব্যক্তি একটি যৌথমূলধনী কোম্পানীর, প্রতিটি ১০ টাকা মূল্যের ১০০টি শেয়ার খরিদ করিল এবং তজ্জন্য কোম্পানীর শর্ত অনুযায়ী প্রতি শেয়ারে ৫ টাকা হিসাবে ১০০ শেয়ারের জন্য মোট ৫০০ টাকা প্রদান করিল। তাহা হইলে, তাহার নিকট ঐ ১০০ শেয়ারের উপর প্রতি শেয়ারে আর ৫ টাকা হিসাবে শেয়ারের বকেয়া মূল্য বাবদ কোম্পানীর পাওনা থাকিল মোট ৫০০ টাকা। এবার, যদি কোম্পানী কোন কারণে কারবার গুটাইতে বাধ্য হয় তাহা হইলে, কোম্পানীর দেনার জন্য তাহার দায় ঐ ৫০০ টাকা পর্যন্ত (সীমাবদ্ধ) রহিল। উহার অধিক নহে। অর্থাৎ এক কথায় বলা যায় যে, যৌথমূলধনী কোম্পানীতে কোম্পানীর দেনার জন্য শেয়ারহোল্ডারগণের দায়, তাহাদের ক্রীত শেয়ার মূল্যের বকেয়া অংশের দ্বারা (যদি পূর্ণমূল্য আদায় না হইয়া থাকে) সীমাবদ্ধ থাকে। ইহাই কোম্পানীর 'সীমাবদ্ধ দায়' নীতির প্রকৃতি ও তাৎপর্য।

যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ

যৌথ মূলধনী কারবার নিম্নরূপ নানা প্রকারের হইতে পারে:

১. **চার্টার্ড কোম্পানী** (Chartered Company): যৌথমূলধনী কারবার গঠনের প্রথম যুগে, এ সম্পর্কে স্বভাবতই কোন নির্দিষ্ট আইন না থাকায় ইংলণ্ডে পার্লামেন্টের মারফত রাজা বা রাণীর নিকট আবেদনক্রমে বিশেষ সনদ বা লিখিত অনুমতিপত্র সংগ্রহ করিয়া উহা গঠন করিতে হইত। চার্টার্ড ব্যাঙ্ক অব ইংলণ্ড, অস্ট্রেলিয়া এণ্ড চায়না, ইস্ট ইণ্ডিয়া কোম্পানী ইত্যাদি এক জাতীয় যৌথমূলধনী কারবারের দৃষ্টান্ত। ভারতে এই জাতীয় কোন প্রতিষ্ঠান নাই।

২. **স্ট্যাটুটরী কোম্পানী** (Statutory Company): অনেক সময় কোনরূপ গুরুত্বসম্পন্ন অর্থনৈতিক কার্য সম্পাদনের জন্য স্বতন্ত্র এবং বিশেষ

আইনের দ্বারা যৌথমূলধনী কারবার স্থাপন করা হয়। ইহাদের স্ট্যাটুটরী কোম্পানী বা করপোরেশন অথবা সংবিধিবদ্ধ যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। কলিকাতা ট্রামওয়েজ কোম্পানী, কলিকাতা ইলেকট্রিক সাপ্লাই করপোরেশন, রিজার্ভ ব্যাঙ্ক, ভূতপূর্ব ইম্পিরিয়াল ব্যাঙ্ক ও বর্তমান স্টেট ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়া, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল করপোরেশন প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

৩. রেজিস্টার্ড কোম্পানী বা নিবন্ধভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার (Registered Company) : ১৯৫৬ সালের ভারতের কোম্পানী আইনানুযায়ী যৌথমূলধনী কারবারের নিবন্ধকের (Registrar of Joint Stock Companies) দ্বারা নিবন্ধভুক্ত প্রতিষ্ঠানকে রেজিস্টার্ড কোম্পানী বা নিবন্ধভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। ভারতীয় কোম্পানী আইনের ১১ ধারা মতে কোন কারবার ২০ জন (ব্যাঙ্কিং কোম্পানী ক্ষেত্রে ১০) এর বেশি সদস্য হইলে উহার নিবন্ধভুক্তি বাধ্যতামূলক। অন্যথায় উহা বে-আইনী বলিয়া গণ্য হইবে।

নিবন্ধভুক্ত যৌথমূলধনী কারবার বা রেজিস্টার্ড কোম্পানী তিন প্রকারের হইতে পারে। যথা, সদস্যগণের সীমাহীন দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার, সদস্যগণের প্রতিশ্রুতি বা গ্যারান্টি দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার ও শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার।

ক. সীমাহীন দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার (Unlimited Liability Company) **:** সাধারণত যৌথমূলধনী কারবারে সদস্যগণের দায় সীমাবদ্ধ হইয়া থাকে। কিন্তু সদস্যগণের সীমাহীন দায়সম্পন্ন কারবারও গঠন করা যায়। তবে বর্তমানে এই জাতীয় কারবার নাই বলিলেই চলে।

খ. সদস্যগণের প্রতিশ্রুতি বা গ্যারান্টি দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার (Company Limited by Guarantee) **:** এই জাতীয় কারবারের প্রত্যেক সদস্য কারবারের ঋণের নির্দিষ্ট অংশ পরিশোধের দায় বহন করে এবং মেমোরাণ্ডামে উহা উল্লিখিত থাকে। ক্লাব, বণিকসভা, সমাজসেবা সমিতি প্রভৃতি এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান।

গ. শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার (Company Limited by Shares) **:** অধিকাংশ যৌথমূলধনী কারবারে ঋণের জন্য সদস্যগণের দায় তাহাদের ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ হয়। এই ধরনের যৌথমূলধনী কারবারকে শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার বলে। এই জাতীয় যৌথমূলধনী কারবারের প্রচলনই বেশি।

শেয়ার দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবারের শ্রেণীবিভাগ (Classification of Companies Limited by Shares) : ব্যবসায়ে যোগদানেচ্ছু ব্যক্তিগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া শেয়ারের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়সম্পন্ন যৌথমূলধনী কারবার গঠন করা হইয়া থাকে। কিন্তু শেয়ার বিক্রয় করিতে গিয়া দুই রকম পন্থা অনুসরণ করা যাইতে পারে। প্রথমত, জনসাধারণের সকলশ্রেণীর নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিয়া যে কোন ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা যায়। এই পন্থায় যে প্রতিষ্ঠান গঠিত হয়, উহাদের বহু সংখ্যক শেয়ারহোল্ডার থাকে এবং এজন্য ইহাদের Widely owned Company বা পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানী বা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বলা হয়। সংক্ষেপে ইহাদের পাব্লিক কোম্পানী বলে। দ্বিতীয়ত, উদ্যোক্তাদের পরিচিত ব্যক্তি বা তাহাদের আত্মীয়স্বজন ও বন্ধুবান্ধব প্রভৃতি অল্পকয়েকজন ব্যক্তির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া, স্বল্পসংখ্যক শেয়ারহোল্ডার লইয়াও যৌথমূলধনী কারবার গঠন করা যায়। ইহাদের মালিকানা মুষ্টিমেয় কয়েক ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে বলিয়া ইহাদের সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা Closely owned Company বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী বলে। সংক্ষেপে ইহাদের প্রাইভেট কোম্পানী বলে।

১. **প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী** (Private Limited Company) : সদস্যগণের সীমাবদ্ধ দায়যুক্ত যে কোম্পানীতে সদস্যগণের সংখ্যা সচরাচর একটি ন্যূনতম ও একটি সর্বাধিক সংখ্যার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকে এবং যাহার শেয়ার হস্তান্তরের উপর বিধিনিষেধ থাকে ও যে কোম্পানী জনসাধারণকে উহার শেয়ার ও ডিবেঞ্চার কিনিতে অনুরোধ করিতে পারে না, তাহাই প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী। অন্যূন দুইজন এবং অনধিক ৫০ জন সভ্য লইয়া এই জাতীয় কারবার গঠিত হয়। এই কারবারের শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য নহে। Prospectus বা বিবরণ পত্রের দ্বারা ইহা জনসাধারণকে শেয়ার ক্রয়ের অনুরোধ করিতে পারে না।

২. **পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী** (Public Limited Company) : ইহার ন্যূনতম সভ্যসংখ্যা সাত এবং সর্বাধিক সভ্যসংখ্যা অনির্দিষ্ট, তবে উহা সাধারণত শেয়ারের সংখ্যা দ্বারা সীমিত। ইহার শেয়ার সহজেই হস্তান্তরযোগ্য এবং উহা বিক্রয়ের জন্য বিবরণ পত্রের দ্বারা জনসাধারণের নিকট আবেদন করিতে হয়।

৩. **সরকারী কোম্পানী** (Government Company) : ভারতে

১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের ৬১৭ ধারা অনুযায়ী, যে কোম্পানীতে কেন্দ্রীয় বা রাজ্য সরকারের অন্ততঃ ৫১ শতাংশ শেয়ার থাকিবে তাহাই সরকারী কোম্পানী রূপে গণ্য হইবে।

যৌথমূলধনী কারবারের সুবিধা

১. **প্রচুর পরিমাণ পুঁজি:** ইহার শেয়ারের মূল্য অতি অল্প এবং উহাও সাধারণত কিস্তিতে দেওয়ার ব্যবস্থা থাকায়, ধনীরা ছাড়াও অল্পবিত্ত শ্রেণীর ব্যক্তিগণও ইহার শেয়ার কিনিতে পারে। এইজন্য সহজেই ইহা বহুল পরিমাণে পুঁজি সংগ্রহে সমর্থ হয়।

২. **সীমাবদ্ধ দায়:** ইহার সদস্যগণের দায় সীমাবদ্ধ হওয়ায় বিনিয়োগের ঝুঁকি কম বলিয়া বিনিয়োগকারিগণ ইহাতে বিনিয়োগ করিতে উৎসাহ পায়। এই কারণেও ইহার সংগৃহীত পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

৩. **শেয়ার হস্তান্তর:** ইহার, বিশেষত ব্যাপকমালিকানার যৌথমূলধনী কারবারের, শেয়ার অবাধে হস্তান্তর করা যায় বলিয়া এবং সকল দেশেই এই জন্য শেয়ার বাজার থাকায় বিনিয়োগে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ বিনা দ্বিধায় ইহার শেয়ার ক্রয় করে। এই সুবিধা ইহার অধিক পরিমাণ পুঁজি সংগ্রহের আর একটি কারণ।

৪. **সাধারণের আস্থা:** ইহা আইন কর্তৃক সৃষ্ট সংগঠন এবং আইনত কতকগুলি বিষয়ে ইহার বাধ্যবাধকতা থাকায়, এই জাতীয় কারবার জনপ্রিয়তা অর্জন করিয়াছে। ইহাও পুঁজিবৃদ্ধির অন্যতম কারণ।

৫. **বিনিয়োগকারীর আকর্ষণ:** সাধারণত ব্যবসা-বাণিজ্যে বহুদর্শী, দক্ষ ও অভিজ্ঞ পরিচালকমণ্ডলীর পরিচালনায় ইহার সাফল্যের সম্ভাবনা সুনিশ্চিত হয় বলিয়া, ব্যবসা-বাণিজ্যে অনভিজ্ঞ সাধারণ সঞ্চয়কারী ও বিনিয়োগকারিগণও ইহাতে নির্ভয়ে অর্থ বিনিয়োগ করে।

৬. **বৃহদায়তন কারবারের ব্যয়সঙ্কোচ:** যথেষ্ট পরিমাণ পুঁজি থাকায় ইহার পক্ষে উৎকৃষ্ট মূল্যবান যন্ত্রপাতি, সুদক্ষ কর্মচারী নিয়োগ, উন্নত শ্রমবিভাগ, বহুসংখ্যক শ্রমিক, বৃহদায়তনে কাঁচামাল ক্রয়, বৃহৎ সংগঠন, বৃহদায়তন উৎপাদন ও বিক্রয়ের দ্বারা বৃহদায়তনে উৎপাদনের যাবতীয় ব্যয়সঙ্কোচের সুবিধা ভোগ করা সম্ভব হয় বলিয়া ইহার গড়পড়তা উৎপাদন ব্যয় হ্রাস পায়। অল্প খরচে উৎপাদনের দরুন ইহার অধিক আয় ও সাফল্যের সম্ভাবনা বেশি।

৭. **ঝুঁকি সংকোচ:** বৃহৎ বিনিয়োগকারিগণ বহুসংখ্যক যৌথমূলধনী কারবারের মধ্যে তাহাদের মোট বিনিয়োগ বণ্টন করিয়া বিনিয়োগের মোট ঝুঁকি কমাইতে সমর্থ হয়।

৮. আইনত স্বীকৃত, স্বতন্ত্র ব্যক্তিসত্তা ও চিরন্তন অস্তিত্ব : সদস্যগণ হইতে ইহাকে আইনত পৃথকব্যক্তি বলিয়া গণ্য করার দরুন, ইহার সদস্য ও পরিচালকগণের মধ্যে ব্যক্তিবিশেষের পরিবর্তনের ফলে কারবারের ক্ষতিবৃদ্ধির সম্ভাবনা অল্প। এবং ইহার আইনস্বীকৃত কৃত্রিম ব্যক্তিসত্তার মৃত্যু নাই বলিয়া ইহা সুদীর্ঘকাল ব্যাপী ব্যবসায়ে নিযুক্ত থাকিতে পারে। ফলে কারবার দীর্ঘস্থায়ী হওয়ায় একদিকে ইহা অতীতের শিক্ষা কার্যে ব্যবহার করিবার সুযোগ পায় এবং অপরদিকে ইহার ভবিষ্যৎ উন্নতি ও সম্প্রসারণের সুযোগ সম্ভাবনা অপরিমেয় হইয়া থাকে।

৯. প্রতিভা ও পুঁজির সমন্বয় : অনেক প্রতিভাশালী ব্যক্তি পুঁজির অভাবে কারবার গঠন করিতে পারেন না। কিন্তু যৌথমূলধনী কারবার থাকায় ইহার মধ্যে যাহাদের প্রতিভা আছে অথচ পুঁজি নাই এবং যাহাদের পুঁজি আছে অথচ প্রতিভা নাই উহাদের উভয়ের মিলনে প্রতিভা ও পুঁজির যোগা-যোগে, বিরাট সাফল্যজনক কারবার গড়িয়া উঠে।

১০. সঞ্চয়ে উৎসাহ : ইহাতে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া সহজেই আয় বৃদ্ধি করা যায় বলিয়া যৌথমূলধনী কারবার দেশবাসীকে সঞ্চয়ে উৎসাহ প্রদান করে।

১১. সুদক্ষ পরিচালনা : ইহার পরিচালকমণ্ডলী পরিবর্তনীয় বলিয়া, পুরাতন পরিচালকগণকে পরিবর্তন করিয়া আরও অভিজ্ঞ ও দক্ষ ব্যক্তিকে পরিচালক সমিতিতে গ্রহণ করা যায়। প্রয়োজন হইলে নূতন কর্মকুশলী ব্যক্তিকে গ্রহণ করিয়া পরিচালকমণ্ডলীতে নূতন রক্ত সঞ্চালন করা সম্ভব। এইভাবে ইহার পরিচালনার দক্ষতা বৃদ্ধির যথেষ্ট সুযোগ থাকে।

১২. ঝুঁকির শ্রেণীবিভাগ : অধিকাংশ যৌথমূলধনী কারবারেই বিভিন্ন-শ্রেণীর ঝুঁকিসংবলিত শেয়ার থাকে। উহার কোনটিতে লভ্যাংশ সুনির্দিষ্ট অতএব ঝুঁকি অল্প। আবার কোনটিতে ঝুঁকি বেশি, উহাতে লভ্যাংশের স্থিরতা নাই। নিজ নিজ ইচ্ছামত বিভিন্নশ্রেণীর বিনিযোগকারীরা, যে যেমন ঝুঁকি পছন্দ করে, সেরূপ শেয়ার কিনিতে পারে।

যৌথমূলধনী কারবারের অসুবিধা

১. প্রচারের দ্বারা প্রভাবিত হইয়া অসাধু বা অযোগ্য ব্যক্তিগণের দ্বারা স্থাপিত যৌথমূলধনী কারবারে অর্থ বিনিয়োগ করিয়া অনেক সময় বিনিয়োগকারিগণ ক্ষতিগ্রস্ত হয়।

২. **অনেক ক্ষেত্রেই,** আপাতদৃষ্ট গণতান্ত্রিক পরিচালন কাঠামো সত্ত্বেও,

ইহাদের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা ম্যানেজিং এজেন্ট, ম্যানেজিং ডিরেক্টর প্রভৃতি মুষ্টিমেয় ব্যক্তিগণের কুক্ষিগত হইয়া পড়ে।

৩. ইহাতে **মালিকানা ও পরিচালনার বিচ্ছেদের দরুন** বেতনভুক্ উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণের হস্তেই কারবারের প্রকৃত ভার থাকে। সুতরাং ইহা একমালিকী বা অংশীদারী কারবারের মত সযত্নে পরিচালিত হয় না এবং প্রায়ই শ্রমিক সংক্রান্ত বিবাদ লাগিয়া থাকে।

৪. **ইহার পরিচালনা ভার যে সকল বেতনভুক্ উচ্চপদস্থ কর্মচারীদের উপর ন্যস্ত** তাহাদের মধ্যে আমলাতান্ত্রিক মনোভাব জাগিয়া ওঠে। ফলে তাহারা জটিল ও অসুবিধাজনক বিষয়ে উদ্যোগ লইতে চাহে না।

৫. বেতনভুক্ কর্মচারিগণের উপর দায়িত্ব দিয়া কার্যপরিচালনার দরুন তাহাদের শৈথিল্যের ফলে কারবারের নানা বিভাগে অপচয় ও অপব্যয় বৃদ্ধি পায়।

৬. **পরিচালকমণ্ডলী এবং উচ্চপদস্থ কর্মচারীরা** কর্মচারী নিয়োগ করিতে গিয়া যোগ্যতা অপেক্ষা স্বজনপোষণের দিকেই লক্ষ্য রাখে বলিয়া কারবারের ব্যয়বাহুল্য ও দক্ষতাহানি ঘটে। ভারতে ইহা বিশেষভাবেই বর্তমান।

৭. **যে সকল ব্যবসায়ের সাফল্য ক্রেতার সহিত মালিকের ব্যক্তিগত সুসম্পর্কের উপর নির্ভর** করে এবং যে সকল ব্যবসায়ের ক্রেতাদের চাহিদা সর্বদা পরিবর্তনশীল উহাদের পক্ষে যৌথমূলধনী কারবার অনুপযোগী।

যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনের পদ্ধতি

প্রবর্তন (Promotion) : কয়েকজন ব্যবসায়ী বা ব্যবসায়ে ইচ্ছুক কয়েক ব্যক্তি নিজেদের মধ্যে একমত হইয়া একটি সীমাবদ্ধ অথবা ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তন করিতে পারে।

প্রবর্তক (Promoter) : যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনে যাহারা উদ্যোগ গ্রহণ করে তাহাদিগকে এক কথায় 'প্রবর্তক' (Promoter) বলা হয়। যে কোন ব্যক্তিবিশেষ, ব্যক্তিসমষ্টি বা এমন কি প্রতিষ্ঠানও (firm or association) যৌথমূলধনী কারবার প্রবর্তনে উদ্যোগী হইতে পারে।

এই প্রবর্তকগণই প্রকৃতপক্ষে যৌথমূলধনী কারবারের সৃষ্টি করিয়া থাকে। যে কোন শিল্প বা ব্যবসায়ে, লাভজনক কারবারের সম্ভাবনা অনুভব করিয়া ইহারা ব্যবসায়ের পরিকল্পনা প্রস্তুত করে এবং তাহার পর যৌথমূলধনী কারবার গঠনের নিয়মকানুন পালন করিয়া কারবার গঠন করে। গঠনের প্রাথমিক ব্যয় (preliminary expenses) ইহারাই বহন করিয়া থাকে। বহুক্ষেত্রে,

কারবার আরম্ভ করিবার সময় ইহারাই অধিকাংশ মূলধন সরবরাহ করে। শেয়ার বিক্রয় করিয়া কারবারের মূলধন সংগ্রহের কার্য ইহাদের দ্বারাই সম্পন্ন হয়।

গঠন পদ্ধতি (Formation): যৌথমূলধনী কারবার বা সংক্ষেপে 'কোম্পানী', আইনের দ্বারা সৃষ্টি করা হয় (creation of law)। নিবন্ধন ব্যতীত ইহার গঠন অসম্ভব।

ব্যাপক মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী গঠনে ন্যূনপক্ষে ৭ জন এবং সীমাবদ্ধ মালিকানার যৌথমূলধনী কারবার বা প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীতে ন্যূনপক্ষে ২ জন সদস্য প্রয়োজন।

নিবন্ধনের জন্য কোম্পানীর প্রবর্তকগণকে প্রথমেই কোম্পানী আইনানুযায়ী দুইটি দলিল প্রণয়ন করিতে হয়। একটি পরিমেলবন্ধ বা মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন নামে পরিচিত। অপরটি পরিমেল নিয়মাবলী বা আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন নামে পরিচিত।

কোম্পানীটি যে রাজ্যে স্থাপিত হইবে, উহার ভারপ্রাপ্ত নিবন্ধকের নিকট নির্ধারিত স্ট্যাম্প সহ নিম্নলিখিত দলিলগুলি নিবন্ধনের জন্য পেশ করিতে হয়:

১. মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন বা পরিমেলবন্ধ—ইহা বিভিন্ন অংশে বিভক্ত এবং মুদ্রিত আকারে, পাবলিক কোম্পানী হইলে ৭ জন এবং প্রাইভেট কোম্পানী হইলে ২ জন প্রবর্তকের স্বাক্ষরযুক্ত হওয়া আবশ্যক। ইহার প্রত্যয়নের জন্য (attestation) একজন সাক্ষীর সহি প্রয়োজন হয়। যাহারাই ন্যূনপক্ষে ১টি করিয়া ঐ কোম্পানীর শেয়ার খরিদ করিয়াছে একমাত্র তাহারাই ইহা স্বাক্ষর করিবার যোগ্য।

২. আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী—প্রবর্তকগণ নিজেরা ইহা রচনা করিয়া থাকিলে, তাহাদের স্বাক্ষরযুক্ত অবস্থায় ইহা দাখিল করিবে। অন্যথায় ভারতের ক্ষেত্রে, ভারতের কোম্পানী আইনের প্রথম তালিকাভুক্ত ৯৯ ধারার আদর্শ আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশনের অনুরূপ পরিমেল নিয়মাবলী গ্রহণ করা চলে এবং এক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে উহা স্বাক্ষরযুক্ত অবস্থায় দাখিল করিতে হয়।

৩. পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা ও শেয়ারের পূর্ণ বিবরণ সংবলিত তালিকা।

৪. পরিচালকরূপে কাজ করিতে পরিচালকগণের লিখিত সম্মতি।

৫. অনুমোদিত মূলধন ২৫ লক্ষ টাকার অধিক হইলে, মূলধন

বিলির নিয়ামকের (Controller of Capital Issue) নিকট হইতে প্রাপ্ত অনুমতি পত্র।

৬. কোন ব্যক্তি বিশেষ, অংশীদারী কারবার অথবা অন্য কোন কোম্পানীকে কারবারের ম্যানেজিং এজেন্ট কিংবা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স হিসাবে নিয়োগে ইচ্ছুক হইলে উহার চুক্তিপত্র।

৭. কোম্পানীর গঠনকার্যে সংশ্লিষ্ট কোন এডভোকেট (Advocate), এটর্নী (Attorney) অথবা চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট অথবা কোম্পানীর একজন পরিচালক অথবা সেক্রেটারী অথবা ম্যানেজিং এজেন্ট কিংবা সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স অথবা ম্যানেজার কর্তৃক কোম্পানীর আইনানুযায়ী সকল শর্ত পালন করা হইয়াছে, এই মর্মে একটি **বিধিমত ঘোষণা** (Statutory declaration)।

এই সকল দলিল পর্যালোচনা করিয়া নিবন্ধক যদি সন্তুষ্ট হন যে, কোম্পানী আইন-নির্দিষ্ট সকল শর্ত পালন করা হইয়াছে, তাহা হইলে তিনি আবেদনকারিগণকে কোম্পানীর নিবন্ধন পত্র (Certificate of Incorporation) প্রদান করিবেন। নিবন্ধকের নিকট হইতে ইহা পাইবার সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানীর জন্ম হয় এবং ঐ মুহূর্ত হইতেই ইহা চুক্তি, ঋণ প্রভৃতি কার্যের অধিকার লাভ করে।

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইহার পরেই ব্যবসায় আরম্ভ করিতে পারে। কিন্তু **পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীকে** কার্যারম্ভের পূর্বে কোম্পানী-সমূহের রেজিস্ট্রার বা নিবন্ধকের নিকট হইতে **কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র** (Certificate of Commencement) সংগ্রহ করিতে হয়। ইহার জন্য পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীকে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয় :

১. **শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিবার ফরমসহ প্রসপেক্টাস বা বিবরণপত্র মারফত** জনসাধারণের নিকট ইহার শেয়ার ক্রয়ের আহ্বান জানাইতে হয়। উহার একটি প্রতিলিপি, অথবা ইহার পরিবর্তে একটি বিকল্প বিবৃতি (Statement in lieu of prospectus) নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়।

২. যে কোন একজন পরিচালক অথবা কোম্পানীর কর্মসচিব কর্তৃক নিম্নলিখিত মর্মে নিবন্ধকের নিকট হইতে একটি যথাযথভাবে পরীক্ষিত ঘোষণা (duly verified statement) দাখিল করিতে হয় যে,—

ক. বিবরণপত্র বা বিবরণপত্রের বিকল্প বিবৃতিতে উল্লিখিত শেয়ার বাবদ ন্যূনতম আদায়ী অর্থ (minimum subscription) সংগৃহীত হইয়াছে ; এবং

খ. **কোন অনুমোদিত শেয়ার বাজারে** (Stock Exchange)

উহার শেয়ার বিক্রয়ের অনুমতি লাভের আবেদন করিতে, বা উক্ত অনুমতি লাভ করিতে, অক্ষম হইলে উহার দরুন কোম্পানী তাহার শেয়ার হোল্ডার বা ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণকে অর্থ ফেরত দিবার জন্য দায়ী হইবে না।

ইহার পর রেজিস্ট্রার বা নিবন্ধক কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রদান করিলে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী উহার ব্যবসায় আরম্ভ করে। ইহাই হইল যৌথমূলধনী কারবার কিভাবে গঠন করিতে হয় তাহার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা।

মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন বা পরিমেলবন্ধ

মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন যৌথমূলধনী কারবারের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দলিল। ইহা কোম্পানীর সনদ এবং ইহার ভিত্তিতেই কোম্পানী প্রতিষ্ঠা করা হয়। ইহা কোম্পানীর ক্ষমতার সীমা নির্দেশ করে। কোম্পানী কখনই ঐ সীমা অতিক্রম করিতে পারে না। শেয়ারহোল্ডারগণ, ঋণদাতাগণ এবং অন্যান্য যাহারাই ইহার সহিত কারবারে লিপ্ত হয়, তাহাদের সকলকেই ইহার কার্যাবলী সম্বন্ধে অবহিত করাই মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য। মেমোরাণ্ডামের উল্লেখযোগ্য ধারাগুলি নিম্নে বর্ণনা করা গেল :

১. **নাম** (Name Clause) : কোম্পানীর নাম এবং নামের শেষে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী হইলে 'লিমিটেড' শব্দটি এবং প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী হইলে 'প্রাইভেট লিমিটেড' শব্দ দুইটি যোগ করিতে হয়।

২. **অবস্থান** (Situation Clause) : নোটিশ পাঠাইবার সুবিধার জন্য মেমোরাণ্ডামে কোম্পানীর ঠিকানা দেওয়া প্রয়োজন। কিন্তু উহাতে শুধুমাত্র কোন্ রাজ্যে উহা অবস্থিত তাহা উল্লেখ করাই যথেষ্ট এবং সুবিধাজনক। শহরের নাম দেওয়ার প্রয়োজন হয় না।

৩. **উদ্দেশ্য** (Object Clause) : মেমোরাণ্ডামের উদ্দেশ্য সংক্রান্ত ধারাতে কোন্ কোন্ জাতীয় শিল্প বা ব্যবসায়ে কোম্পানী আত্মনিয়োগ করিবে তাহার বর্ণনা থাকে। এ ক্ষেত্রে সাধারণ রীতি হইতেছে যে, শুধুমাত্র বর্তমানে যে সকল কার্য আরম্ভ করা হইবে তাহাই নহে, সুদূর ভবিষ্যতেও প্রয়োজন মনে করিলে কোম্পানী যে সকল সম্ভাব্য কার্য পরিচালনা করিতে পারে তাহাও লিপিবদ্ধ করা হয়। ১৯৬৫ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন অনুসারে মেমোরাণ্ডামে কোম্পানীর প্রধান উদ্দেশ্য এবং গৌণ উদ্দেশ্যগুলি পৃথকভাবে স্পষ্ট করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে।

৪. **দায়** (Liability Clause) : কোম্পানীর দেনার জন্য শেয়ার-

হোল্ডারগণের আর্থিক দায় ক্রীত শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ থাকিবে, ইহা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হয়।

৫. পুঁজি (Capital Clause): প্রস্তাবিত পুঁজি এবং উহা কতগুলি শেয়ারে বিভক্ত হইবে উহা উল্লেখ করিতে হয়।

৬. সম্মতি (Subscription or Association Clause): মেমোরাণ্ডামের শেষ অংশে এই মর্মে স্বাক্ষরযুক্ত একটি ঘোষণা নিবদ্ধ থাকে যে, উল্লিখিত নাম-ঠিকানা যুক্ত ব্যক্তিগণ, উল্লিখিত শেয়ার খরিদ করিতে সম্মত হইয়া মেমোরাণ্ডামের বর্ণনামত কোম্পানী গঠনে ইচ্ছুক।

আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী

কোম্পানীর দৈনন্দিন কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী যে দলিলে লিপিবদ্ধ করা হয় তাহা আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলী অথবা সংক্ষেপে 'আর্টিক্‌ল্‌স্' নামে পরিচিত। ইহা দ্বারা পরিচালক ও অন্যান্য কর্মচারিগণের ক্ষমতা নির্দেশ করা হয়। শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে পারস্পরিক সম্বন্ধ ও তাহাদের অধিকার, কোম্পানীর ঋণ করিবার ক্ষমতা, সভা আহ্বান ও পরিচালনা, হিসাবরক্ষা প্রভৃতি সম্বন্ধে কারবারের সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য নিয়মকানুন ইহাতে লিপিবদ্ধ থাকে।

মেমোরাণ্ডামের সহিত ইহাও রেজিস্ট্রারের নিকট দাখিল করিতে হয়। দলিল হিসাবে মেমোরাণ্ডামের পরেই ইহার স্থান।

শেয়ারের মূল্যের দ্বারা সীমাবদ্ধ দায়যুক্ত কোম্পানীর স্বতন্ত্রভাবে রচিত নিজস্ব আর্টিক্‌ল্‌স্ থাকিতে পারে, অন্যথায় ভারতের কোম্পানী আইনের 'টেব্‌ল-এ' অংশে প্রদর্শিত ৯৯ ধারার আদর্শ আর্টিক্‌ল্‌স্ প্রয়োজনমত পরিবর্তন করিয়া গ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।

আর্টিক্‌ল্‌সের বিষয়বস্তু

আর্টিক্‌ল্‌স্ বা পরিমেল নিয়মাবলীতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি সম্পর্কে নিয়মাবলী থাকে:

(১) মূলধনের বিভিন্ন প্রকার শেয়ারে শ্রেণীবিভাগ এবং বিভিন্ন শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারদের অধিকার। (২) শেয়ারের টাকা কিস্তিতে আদায় করা হইলে আবেদন (application), আবণ্টন (allotment), তলব (call) ইত্যাদি বিভিন্ন কিস্তির দেয় অর্থের পরিমাণ। (৩) ন্যূনতম পুঁজির পরিমাণ। (৪) কিস্তির টাকা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অনাদায়ের দরুন শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিবার

নিয়ম ও বাজেয়াপ্ত শেয়ার পুনর্বিলির পদ্ধতি। (৫) শেয়ার হস্তান্তর সম্পর্কে নিয়ম এবং হস্তান্তরের ফি দেয় হইলে তাহার পরিমাণ। (৬) শেয়ার আবণ্টনের (allotment) তারিখ হইতে তিনমাসের মধ্যে বিনা ফি-তে শেয়ার সার্টিফিকেট বিলির পদ্ধতি। (৭) শেয়ারের পূর্বস্বত্ব (lieu) এবং তলবের (calls) নিয়মাবলী। (৮) শেয়ার বিক্রয়ের কমিশনের হার (যে দামে শেয়ার বিলি করা হয় আইনত ইহা তাহার শতকরা ৫ ভাগের অধিক হইতে পারে না) (৯) পুঁজির পরিমাণ পরিবর্তনের নিয়মাবলী। (১০) ঋণগ্রহণের ক্ষমতা। (১১) পরিচালকগণের (Directors) নাম, ঠিকানা ও পেশা। (১২) পরিচালকগণের সংখ্যা এবং পারিশ্রমিক। (১৩) ম্যানেজার এবং সেক্রেটারী নিয়োগের নিয়ম। (১৪) কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভা (general meeting) এবং অতিরিক্ত সাধারণ সভা (extra-ordinary general meeting) আহ্বান ও পরিচালনার নিয়মাবলী। (১৫) পরিচালক পর্ষদের (Board of Directors) সভা আহ্বান ও পরিচালনার নিয়মাবলী। (১৬) সভায় ভোট গ্রহণের পদ্ধতি এবং সদস্যদের ভোটাধিকার। (১৭) লভ্যাংশ ঘোষণার পদ্ধতি। (১৮) লাভের অংশবিশেষকে মূলধনে পরিণত করার (capitalisation of profits) নিয়ম। (১৯) হিসাবরক্ষা ও পরীক্ষার নিয়মাবলী। (২০) কোম্পানীর সীলমোহর রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা। (২১) কোম্পানী বিলোপসাধনের (winding up) পদ্ধতি।

মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিকল্‌সের তুলনা

মেমোরাণ্ডাম	আর্টিকল্‌স্
১. ইহা কোম্পানীর সনদ। ইহাতে কোম্পানীর উদ্দেশ্য ও ক্ষমতা বর্ণিত থাকে। ইহা দ্বারা কোম্পানীর সহিত কোম্পানী বহির্ভূত পক্ষের সম্পর্ক নির্ধারিত হয়।	১. ইহা কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ পরিচালনা সংক্রান্ত নিয়মকানুনবিশিষ্ট একটি দলিল। ইহা দ্বারা কোম্পানীর অভ্যন্তরস্থ বিভিন্ন পক্ষের সম্বন্ধ নির্ণয় করা হয়।
২. ইহার নিবন্ধন বাধ্যতামূলক।	২. ইহার নিবন্ধন ঐচ্ছিক। যেহেতু বিকল্পে কোম্পানীর আইনের Table A-র অন্তর্ভুক্ত আদর্শ আর্টিকল্‌সে প্রযুক্ত হয়।
৩. ইহা কোম্পানীর মুখ্য দলিল।	৩. ইহা কোম্পানীর গৌণ দলিল হিসাবে মেমোরাণ্ডামের অধীন।

মেমোরাণ্ডাম	আর্টিকল্‌স্
৪. ইহার পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করিতে হইলে বিশেষ প্রস্তাব পাস করিয়া উহাতে আদালতের অনুমতি বা ক্ষেত্র বিশেষে কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন আবশ্যক।	৪. ইহার ক্ষেত্রে পরিবর্তন বা পরিবর্ধনে শুধুমাত্র বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণই যথেষ্ট। আদালতের অনুমতির প্রয়োজন হয় না।
৫. ইহাতে ইহার বিষয়বস্তুর সাধারণভাবে উল্লেখ থাকে।	৫. ইহাতে বিষয়বস্তুর খুঁটিনাটি বর্ণনা থাকে।

নিবন্ধন পত্র (Certificate of Incorporation) : কোম্পানী আইন-নির্দিষ্ট যাবতীয় নিয়মাবলী অনুসরণ ও শর্তাবলী পালন করিয়া প্রবর্তকগণ (promoters) কোম্পানীসমূহের রেজিস্ট্রার বা নিবন্ধকের নিকট আবেদন দাখিল করিবার পর তিনি উহা গ্রহণ করিলে, কোম্পানীর নিবন্ধনের প্রমাণ হিসাবে তিনি যে দলিল বা অনুমোদন পত্র প্রদান করেন তাহাই নিবন্ধন পত্র নামে পরিচিত। উহা অর্পণের সঙ্গে সঙ্গে কোম্পানী জন্মলাভ করে এবং আইন স্বীকৃত সত্তা প্রাপ্ত হয়। প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইহা পাইবার সঙ্গে সঙ্গেই কাজ আরম্ভ করিতে পারে, কিন্তু পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী তাহা পারে না। ইহা তখন বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাসের দ্বারা জনসাধারণের নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিবার জন্য অনুরোধ করিতে পারে।

বিবরণ পত্র বা প্রসপেক্টাস (Prospectus) : মূলধন সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নিবন্ধনের পর কোম্পানী উহার উদ্দেশ্য এবং প্রস্তাবিত কারবার-সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রয়োজনীয় তথ্য সংবলিত যে দলিল মারফত জনসাধারণের নিকট উহার শেয়ার বা ঋণপত্র (debenture) ক্রয়ের জন্য আবেদন করিতে আহ্বান জানায় তাহাই প্রসপেক্টাস বা বিবরণ পত্র নামে পরিচিত।

ইহা পরিচালকবর্গের অথবা তাহাদের দ্বারা নিযুক্ত উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধিগণের দ্বারা স্বাক্ষরিত ও তারিখযুক্ত হওয়া আবশ্যক। ইহা প্রচারিত হওয়ার পূর্বে নিবন্ধকের নিকট অবশ্যই দাখিল করিতে হইবে এবং প্রচারিত প্রসপেক্টাসে উক্ত বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে। ইহাতে কোম্পানীর বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের পুঙ্খানুপুঙ্খ বর্ণনা থাকা প্রয়োজন। ইহার বর্ণনায় কোন বিষয় সজ্ঞানে গোপন করা আইনত দণ্ডনীয় অপরাধ। ইহাতে কোন ত্রুটি, বিকৃতি এবং সত্যগোপন ঘটিলে তাহার জন্য স্বাক্ষরকারিগণ দায়ী হইবে।

সংবাদপত্রে ইহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রকাশিত হইলে তাহাতে সুস্পষ্টভাবে

উল্লেখ করিতে হইবে যে, ইহা শেয়ার বা ঋণপত্র ক্রয়ের জন্য জনসাধারণের নিকট আহ্বান নহে, শুধুমাত্র প্রসপেক্টাসের জন্য আবেদন করিবার আহ্বান।

প্রসপেক্টাসের সঙ্গে শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিবার জন্য একটি আবেদন পত্র (form of application) থাকে।

প্রসপেক্টাসের উদ্দেশ্য (Objects of the Prospectus): প্রসপেক্টাসের উদ্দেশ্য হইল, (১) নবগঠিত কোম্পানী সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা। (২) অভিজ্ঞ পরিচালক ও সুদক্ষ কর্মকর্তাগণের দ্বারা নবগঠিত কোম্পানীর সুনিশ্চিত সাফল্যের আস্থা সৃষ্টি করিয়া সঞ্চয়কারিগণকে উহাতে বিনিয়োগ করিতে উদ্বুদ্ধ করা। (৩) যে সকল শর্ত ও প্রলোভনের দ্বারা জনসাধারণকে শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি ক্রয় করিতে আকর্ষণ করা হইয়াছে উহার প্রামাণ্য দলিল রক্ষা করা। (৪) প্রসপেক্টাসে বর্ণিত পরিচালকগণের দায়িত্ব সম্বন্ধে তাহাদের নিকট হইতে স্বীকৃতি আদায় করা।

প্রসপেক্টাসের বিষয়বস্তু (Contents of the Prospectus): ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লেখ করা হয়;—(১) মেমোরাণ্ডামের বিষয়বস্তু, যথা—উদ্দেশ্য, স্বাক্ষরকারিগণের নাম, ঠিকানা ও পরিচয় এবং তাহাদের দ্বারা ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা প্রভৃতির উল্লেখ। (২) শেয়ারের সংখ্যা ও বিভিন্ন শ্রেণী। (৩) কোম্পানীর সম্পত্তি ও মুনাফায় শেয়ারহোল্ডারগণের স্বার্থ। (৪) মূলধনের পরিমাণ এবং শেয়ার ক্রয় বাবদ আবেদন, বিলি ও তলবের জন্য দেয় অর্থের পরিমাণ। (৫) শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয়ের দায় গৃহীত (underwritten) হইলে, দায়গ্রাহক বা গ্রাহকগণের (underwriter or underwriters) নাম, ঠিকানা এবং তাহাদের সম্পত্তি যে ঐ দায় মিটাইবার উপযুক্ত যে সম্পর্কে পরিচালকগণের বিবৃতি। (৬) কোম্পানী গঠনের প্রাথমিক খরচ। (৭) পরিচালকগণের নাম, ঠিকানা ও পরিচয়। (৮) ম্যানেজিং ডিরেক্টার, ম্যানেজিং এজেন্ট, সেক্রেটারীজ এবং ট্রেজারার্স, ম্যানেজার প্রভৃতি নিয়োগ সম্বন্ধে চুক্তি হইয়া থাকিলে তাহার বিবরণ এবং উহাদের নাম, ঠিকানা, পেশা ও পারিশ্রমিক। (৯) পরিচালকগণ কর্তৃক শেয়ার আবণ্টন (allotment) আরম্ভ করিবার জন্য প্রয়োজনীয় ন্যূনতম পুঁজি সংগ্রহের পরিমাণ এবং শেয়ারের দরখাস্ত গ্রহণের নির্দিষ্ট সময়। (১০) কোম্পানী গঠনের সময় কাহারও নিকট হইতে সম্পত্তি (assets) ক্রয় করা হইলে উক্ত বিক্রেতা বা বিক্রেতাগণের (Vendor or Vendors) নাম, ঠিকানা ও পেশা এবং ক্রীত সম্পত্তির মূল্য ও উহার বাবদ প্রদত্ত বা প্রদেয় নগদ অর্থ, শেয়ার বা ঋণপত্র।

(১১) কোম্পানীর প্রবর্তনে সহায়তা করিবার জন্য প্রবর্তক ও পরিচালকগণকে দেয় অর্থের পরিমাণ বা অন্য কোন সুবিধা। (১২) প্রত্যেক শ্রেণীর শেয়ার-হোল্ডারগণের ভোটপ্রদানের ক্ষমতা এবং অধিকার ও লভ্যাংশ। (১৩) কোম্পানীর হিসাব পরীক্ষকগণের নাম ও ঠিকানা। (১৪) কাহারও সহিত কোম্পানীর কোন চুক্তি হইয়া থাকিলে উহার বিশদ বিবরণ।

বিবরণ পত্রের বিকল্প বিবৃতি

যে সকল স্থলে কোম্পানীর প্রবর্তকগণ নিজেদের পরিচিত বন্ধু, বান্ধব, আত্মীয়স্বজন ইত্যাদির নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া অথবা কোন দায়গ্রাহকের (underwriter) সাহায্যে শেয়ার বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিয়া পুঁজি সংগ্রহের বন্দোবস্ত করিতে সমর্থ হয় এবং সে কারণে জনসাধারণের নিকট শেয়ার ক্রয়ের আবেদন করিতে অনুরোধ করিবার প্রয়োজন হয় না, সে ক্ষেত্রে তাহারা প্রসপেক্টাস বা বিবরণপত্রের পরিবর্তে উহার বিকল্প বিবৃতি প্রকাশ করিতে পারে। এই বিকল্প বিবৃতিতে, প্রসপেক্টাসে প্রকাশিতব্য সকল বিষয়েরই উল্লেখ থাকে এবং ইহা নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়। ইহা নিবন্ধকের নিকট আগে দাখিল না করিয়া শেয়ার বা ঋণপত্র বিক্রয় করা যায় না।

ন্যূনতম পুঁজি

কতকগুলি আইন-নির্দিষ্ট বিষয়ে কোম্পানীর ব্যয় নির্বাহের জন্য শেয়ার বিলির (issue) দ্বারা যে ন্যূনতম পরিমাণ অর্থ সংগ্রহের কথা আদি পরিচালকগণ কর্তৃক আর্টিক্‌লস্ এবং প্রসপেক্টাসে উল্লিখিত হয় তাহাকেই ন্যূনতম পুঁজি বলে। এই নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সংগৃহীত না হইলে পরিচালকগণ শেয়ার আবণ্টন করিতে পারে না। যে সকল উদ্দেশ্যের জন্য এই ন্যূনতম পুঁজি নির্দিষ্ট হয়, তাহা হইতেছে—(ক) কোন সম্পত্তি ক্রয় বাবদ মূল্য প্রদান বা উক্ত মূল্য প্রদানের জন্য ঋণ করিয়া থাকিলে তাহা পরিশোধ। (খ) কোম্পানীর প্রাথমিক (preliminary) ও গঠনসংক্রান্ত (formation) ব্যয় নির্বাহ। (গ) শেয়ার বিক্রয়ের জন্য দালাল (broker) বা দায়গ্রাহকের (underwriter) কমিশন প্রদান। (ঘ) কার্যকর পুঁজি (working capital) সংগ্রহ। ন্যূনতম পুঁজি বলিতে সংগৃহীত নগদ অর্থ ছাড়া অন্য কিছু বুঝাইবে না।

প্রসপেক্টাস প্রচারের ১২০ দিনের মধ্যে ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত না হইলে শেয়ারের দরখাস্তকারিগণ যে অর্থ প্রদান করিয়াছে তাহা ফেরত দিতে হয়। পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে উহা ফেরত না দিলে পরিচালকগণ যৌথ এবং

ব্যক্তিগতভাবে ১৩-তম দিবস হইতে শতকরা ৬ টাকা হারে সুদসহ উহা পরিশোধের জন্য দায়ী থাকিবেন।

কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র (Certificate of commencement)

ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত হওয়ার পর কোম্পানীর যে কোন একজন পরিচালক, কর্মসচিব অথবা উপযুক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি,—

(১) কোম্পানীর প্রসপেক্টাস বা প্রসপেক্টাসের বিকল্প বিবরণ (Statement in lieu of prospectus) দাখিল করা হইয়াছে, (২) ন্যূনতম পুঁজি সংগৃহীত হইয়াছে, এবং (৩) পরিচালকগণ আর্টিক্‌লসে উল্লিখিত যোগ্যতাসূচক শেয়ার ক্রয় এবং উহার মূল্য প্রদান করিয়াছেন,

ইত্যাদি মর্মে নির্দিষ্ট ফরমে একটি লিখিত ঘোষণা নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিলে তিনি কোম্পানীর কার্যারম্ভের অনুমতিপত্র প্রদান করিয়া থাকেন। এই অনুমতিপত্র ব্যতিরেকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী উহার কারবার শুরু এবং ঋণ করিবার ক্ষমতা ব্যবহার করিতে পারে না।*

সভাসমূহ

কোম্পানীর যাবতীয় সভাসমূহকে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে—

(১) পরিচালকগণের সভা, এবং (২) শেয়ারহোল্ডারগণের সভা।

১. পরিচালকগণের সভাসমূহ (Meetings of Directors): আর্টিক্‌লসে অপর কোন ব্যবস্থা না থাকিলে পরিচালকগণ শুধুমাত্র তাঁহাদের সভা আহ্বান করিয়া উহার মাধ্যমেই তাঁহাদের যাবতীয় কর্তব্য সম্পন্ন করিবেন। তাঁহাদিগকে অবশ্যই অন্ততপক্ষে প্রতি তিনমাসে একবার এবং এক বৎসরে মোট চারিবার (১৯৬৫ সালের সংশোধিত কোম্পানী আইন) পরিচালকপর্ষদের সভা আহ্বান করিতে হইবে। নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তির দ্বারা এই সভা আহ্বান করিতে হইবে এবং উক্ত বিজ্ঞপ্তি দেশস্থ পরিচালকপর্ষদের সকল সভ্যের নিকট পাঠাইয়া আহূত সভা সম্পর্কে তাঁহাদের প্রত্যেককে জানাইতে হইবে। অন্যথায় উক্ত সভা আইনত অসিদ্ধ হইবে।

২. শেয়ারহোল্ডারগণের সভাসমূহ (Shareholders' Meeting): শেয়ারহোল্ডারগণের সভা তিন প্রকারের—যথা, বিধিবদ্ধ সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা ও অতিরিক্ত সাধারণ সভা। ইহাদের সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল।

ক. বিধিবদ্ধ সভা (Statutory Meetings): ভারতের কোম্পানী আইনের ১৬৫ ধারা মতে প্রত্যেক পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর কার্যারম্ভের

অনুমতি পত্র প্রাপ্তির একমাস পরে ও পরবর্তী ছয়মাস অতিক্রমের পূর্বে শেয়ারহোল্ডারগণের একটি সভা আহ্বান করা বাধ্যতামূলক। সাধারণত ইহাই কোম্পানীর প্রথম সভা। কোম্পানীর কর্মসচিবকে (Secretary) সযত্নে একটি রিপোর্ট প্রস্তুত করিয়া দুইজন পরিচালক দ্বারা উহা প্রত্যয়ন করাইয়া, এই সভার অধিবেশনের ২১ দিন পূর্বে প্রত্যেক সভ্যের নিকট সভার বিজ্ঞপ্তিসহ প্রেরণ করিতে হয়। এই রিপোর্ট বা বিবরণী, স্ট্যাটুটরী রিপোর্ট বা বিধিবদ্ধ বিবরণী নামে পরিচিত।

বিধিবদ্ধ বিবরণী (Statutory Report) : বিধিবদ্ধ সভার বিজ্ঞপ্তিসহ কোম্পানীর কর্মসচিব যথাযথ অনুমোদনযুক্ত যে বিবরণী সভ্যগণের নিকট প্রেরণ করেন উহাকেই বিধিবদ্ধ বিবরণী বা Statutory Report বলে।

খ. বার্ষিক সাধারণ সভা (Annual General Meeting) : কোম্পানীর নিবন্ধনের পর ১৮ মাসের মধ্যে উহার শেয়ারহোল্ডারগণের প্রথম সাধারণ সভা আহ্বান করা বাধ্যতামূলক। উহার পরে নিয়মিতভাবে বিগত সাধারণ সভার পরে ১৫ মাসের মধ্যে পরবর্তী সাধারণ সভা আহ্বান করিতে হয়। বার্ষিক সভা আহ্বানের ২১ দিন পূর্বে শেয়ারহোল্ডারগণের নিকট বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করিতে হয়। এই বিজ্ঞপ্তির সহিত কোম্পানীর অবস্থা সম্পর্কে পরিচালকগণ কর্তৃক প্রস্তুত একটি বিবরণ প্রচার করিতে হইবে। বিজ্ঞপ্তির সহিত প্রতিনিধিনিয়োগ পত্রের একটি ফর্‌ম্ (Proxy form) পাঠান হয়। কেহ সভায় উপস্থিত না হইতে পারিলে ঐ ফর্‌ম্ পূরণ করিয়া উক্ত ফর্‌ম্‌সহ তাহার প্রতিনিধি হিসাবে অপর কোন ব্যক্তিকে সভায় প্রেরণ করিতে পারে। উক্ত ব্যক্তি ঐ ফর্‌মের বলে তাহার প্রেরকের হইয়া ভোট দান করিতে পারে।

গ. অতিরিক্ত সাধারণ সভা (Extraordinary General Meeting) : কোম্পানীর বার্ষিক সাধারণ সভার অধিবেশনের পূর্বে যদি কোন গুরুত্বপূর্ণ কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন দেখা দেয় তাহা হইলে উহার জন্য শেয়ারহোল্ডারগণের যে সভা আহ্বান করা হয় তাহাই অতিরিক্ত সাধারণ সভা বলিয়া পরিচিত। এই সভা পরিচালকগণ আহ্বান করিতে পারেন, অথবা ইহা আহ্বানের জন্য আদায়ীকৃত পুঁজির $\frac{1}{10}$ অংশের মালিক শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক পরিচালকপর্ষৎ বিধিমত অনুরুদ্ধ বা অধিযাচিত (requisitioned) হইতে পারেন। পরিচালকপর্ষৎ এই সভা ডাকিতে ব্যর্থ হইলে, শেয়ারহোল্ডারগণ নিজেরাই ইহা আহ্বান করিতে পারেন। সেক্ষেত্রে উক্ত সভার যাবতীয় ন্যায্য ব্যয় কোম্পানী বহন করিবে। অবশ্য, পরিচালকপর্ষদের নিকট হইতে কোম্পানী উহা আদায় করিতে পারে।

সভার বিবরণ লিপি বা 'মিনিট্স্' (Minutes of Meetings) : কোম্পানীর সভার (ডিরেক্টারগণের এবং শেয়ারহোল্ডারগণের) কার্যধারার (proceedings) এবং উহাতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের লিপিবদ্ধ বিবরণীকে 'মিনিটস্' বা বিবরণ-লিপি বলে এবং যে বহিতে ইহা লিপিবদ্ধ হয় উহাকে 'মিনিট বুক' (Minute Book) বা বিবরণ লিপি বহি বলে। ইহা কোম্পানীর পক্ষে প্রামাণ্য ও সরকারী দলিল স্বরূপ। ইহার উদ্দেশ্য হইতেছে কোম্পানীর সভায় যে কার্যধারা পরিচালিত হয় উহার একটি সুস্পষ্ট, যথাসংক্ষিপ্ত ও সঠিক বিবরণ রক্ষা করা। পূর্বে কোম্পানী কি কি বিষয়ের আলোচনা করিয়াছে, কোন্ কোন্ কার্য সমাধা করিয়াছে এবং কি কি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়াছে, সে সকল এই মিনিট বুক হইতে জানা যায়। আগের সভার এই সকল কার্যাবলীর বিবরণ লিপি পরবর্তী সভায় উহার সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও তদ্দ্বারা অনুমোদিত হইলে, উহা আদালত কর্তৃক স্বীকৃত প্রমাণরূপে গৃহীত হয়। এই কারণে, কোম্পানীর পক্ষে মিনিট বহির গুরুত্ব অত্যন্ত অধিক।

কোম্পানীর বহিসমূহ (Books of the Company) : ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইন অনুযায়ী প্রত্যেক কোম্পানী যে সমস্ত খাতা ও বহি রাখিতে বাধ্য উহাদের বিধিবদ্ধ বহি (Statutory Books) বলে। এই সকল বহিকে দুইটি ভাগে বিভক্ত করা হইয়াছে। যথা—

ক. Company's Set বা কোম্পানীর বহি সমূহ এবং খ. Financial Set বা আর্থিক বহি সমূহ।

ক. Company's Set বা কোম্পানীর বহি সমূহ হইল :

(১) শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকাবহি (Register of Members)। (২) পরিচালকগণের তালিকা বহি (Register of Directors)। (৩) বন্ধক ও তমসুকের তালিকা বহি (Register of Mortgages and Charges)। (৪) চুক্তিসমূহের তালিকা বহি (Register of Contracts)। (৫) পরিচালকগণের শেয়ারের তালিকা বহি (Register of Directors' Shareholding)। (৬) সভার কার্য-বিবরণী বহি (Minute Book)। (৭) শেয়ারহোল্ডারগণের বাৎসরিক তালিকা বহি (Annual list and Summary Book)। (৮) বিনিয়োগের তালিকা বহি (Register of Investment)।

খ. 'Financial Set' বা আর্থিক বহি সমূহ হইল :

(১) আয়-ব্যয়, ক্রয়-বিক্রয় এবং কোম্পানীর সম্পত্তি ও দায়ের হিসাববহিপত্র (Books of accounts relating to receipts expenditures,

all sales and purchases and assets and liabilities of the company)। (২) ব্যালান্স সীট ও প্রফিট এণ্ড লসের হিসাবরূপে প্রকাশিত কোম্পানীর হিসাবপত্র (Published accounts in the form of balance sheet and profit and loss account)।

বিধিবদ্ধ খাতাপত্র ব্যতীত কোম্পানীর আরও কতকগুলি হিসাব বহি থাকিতে পারে। উহাদের 'ঐচ্ছিক বহিসমূহ' (Optional Books) বলে। যথা,—(১) শেয়ার-আবেদন ও শেয়ার-বিলিকরণ বহি (Application and Allotment Book)। (২) শেয়ার সার্টিফিকেট বহি (Share Certificate Book)। (৩) তলবী-বহি (Call-Book)। (৪) শেয়ার হস্তান্তর বহি (Share Transfer Book)। (৫) লভ্যাংশের হিসাব বহি (Dividend Book)। (৬) ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের তালিকা বহি (Register of Debenture holders)। (৭) ডিবেঞ্চারের সুদ বহি (Debenture Interest Book)। (৮) কোম্পানীর সীলমোহর বহি (Common Seal Book)। (৯) সভায় বিষয়সূচী বহি (Agenda Book)। (১০) পরিচালকগণের উপস্থিতি বহি (Director's Attendance Book)। (১১) আদালত কর্তৃক প্রমাণিত উইলের নকল বহি (Register of Probates)।

অর্থসংস্থানের উৎস সমূহ

পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীরূপে গঠিত কারবারের স্থির পুঁজি ও চলতি পুঁজির জন্য প্রয়োজনীয় দীর্ঘমেয়াদী ও স্বল্পমেয়াদী অর্থের সংস্থান নিম্নলিখিত উৎসসমূহ হইতে হইয়া থাকে :

১. **শেয়ার বিক্রয় দ্বারা সংগৃহীত শেয়ার পুঁজি** (Share Capital) : নূতন কোম্পানীকে উহার শেয়ার বিক্রয় করিয়াই প্রাথমিক পুঁজির সংস্থান করিতে হয়। নব-গঠিত কোম্পানীর ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র কিনিয়া কেহ উহাকে ঋণ দিতে চাহে না, কারণ তখনকার অবস্থায় কোম্পানীর জামিনযোগ্য সম্পত্তি বিশেষ কিছু থাকে না।

প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী হইলে উহা জনসাধারণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিতে পারে না, কিন্তু পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী প্রকাশ্যে জনসাধারণের নিকট আবেদন দ্বারা উহার শেয়ার বিক্রয় করিয়া শেয়ার পুঁজি সংগ্রহ করিতে পারে।

শেয়ার বিক্রয় দ্বারা পুঁজি সংগ্রহের কয়েকটি সুবিধা এই যে,—১. শেয়ার

হইতেছে কোম্পানীর মালিকানার অংশ। যাঁহারা কারবারী ঝুঁকি লইতে ইচ্ছুক সেরূপ ব্যক্তিগণ হইতে অর্থবিনিয়োগ করিতে উৎসাহী হয়। ২. রিডিমেব্‌ল প্রেফারেন্স শেয়ার বাদে অন্য সকল প্রকার শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থই যতদিন কোম্পানী চালু থাকে ততদিন কোম্পানীতে খাটানো যায়। ইহা কোম্পানীর স্থায়ী পুঁজি। ৩. শেয়ার বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা যে সম্পত্তি ক্রয় করা হয়, প্রয়োজন হইলে উহা জামিন রাখিয়া কোম্পানী ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে। ৪. ঋণ করিলে কোম্পানীর দায় জন্মে। কিন্তু শেয়ার বিক্রয় দ্বারা কোম্পানার দায় না জন্মিয়া সম্পত্তি জন্মে। ৫. শেয়ারগুলি সাধারণত স্বল্প-মূল্যে বিক্রয় করা হয় বলিয়া, ধনী দরিদ্র সকলেই ইহা কিনিয়া লাভজনকভাবে তাহাদের সঞ্চয় খাটাইতে পারে। কোম্পানীও একসঙ্গে প্রচুর অর্থ সংগ্রহ করিতে পারে। ৬. বিভিন্ন প্রকার ঝুঁকি সম্পন্ন শেয়ার বিক্রয় করিয়া বিভিন্ন প্রকার ঝুঁকি বহনে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণকে কোম্পানীতে টাকা খাটাইতে আকৃষ্ট করা যায়।

২. ডিবেঞ্চার বিক্রয় দ্বারা সংগৃহীত ঋণ পুঁজি (Debenture Capital) :

কোম্পানী উহার শেয়ার পুঁজি খাটাইয়া কারবারের প্রতিষ্ঠা লাভের ও সুনাম অর্জনের পর, কারবারের সম্প্রসারণের জন্য আরও অর্থ সংগ্রহ করিবার উদ্দেশ্যে ডিবেঞ্চার বা ঋণ-পত্র বিক্রয় করিতে পারে। সম্পূর্ণ নবপ্রতিষ্ঠিত কোম্পানীর পক্ষে ইহা সম্ভব নহে। কতকগুলি নির্দিষ্ট শর্তাধীনে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয় এবং উহার উপর প্রদেয় সুদ নির্দিষ্ট থাকে। কোম্পানীর মুনাফা হোক বা না হোক ডিবেঞ্চারের উপর সুদ অবশ্য প্রদেয়। ডিবেঞ্চার সাধারণত দীর্ঘমেয়াদের জন্য বিলি করা হয় এবং ইহার দ্বারা কোম্পানী নিজের দায় বা দেনা সৃষ্টি করে। ডিবেঞ্চার বিলি করিতে হইলে কোম্পানীকে উহার ভবিষ্যৎ আয়ের স্থিরতা (stability) সম্বন্ধে সুনিশ্চিত এবং উহার হাতে যথেষ্ট সম্পত্তি থাকা চাই।

ইহার **সুবিধা** এই যে,—১. যাহারা ইহা ক্রয় করে, সেই ডিবেঞ্চার ক্রেতাগণ কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ বিষয়ে কোন কর্তৃত্বের অধিকারী হয় না। পূর্বের মতই কোম্পানীর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ অক্ষুন্ন থাকে অথচ কোম্পানীর প্রয়োজনীয় অর্থের সুনিশ্চিত সংস্থান হয়। ২. ঋণপত্রের উপর প্রদেয় সুদ নির্দিষ্ট ও সীমাবদ্ধ থাকে বলিয়া উন্নতিশীল কোম্পানীতে ইহা দ্বারা অর্থ সংগ্রহ করিলে, সাধারণ শেয়ারের উপর প্রদেয় লভ্যাংশের হার বাড়ান যায়।

৩. লগ্নীপত্র হিসাবে উহা প্রেফারেন্স শেয়ার হইতে উৎকৃষ্ট। কারণ, উহাদের উভয়ের হইতে আয় সীমাবদ্ধ অথচ, ডিবেঞ্চার সাধারণত কোন সম্পত্তির জামিনে বিলি করা হয় (যেমন জামিনবদ্ধ ডিবেঞ্চার বা Secured Debenture), কিন্তু প্রেফারেন্স শেয়ার বিলির জন্য কোন সম্পত্তি জামিন রাখা হয় না। ৪. ইহাকে সর্বাপেক্ষা সুলভে ঋণ সংগ্রহের পন্থারূপে গণ্য করা হয়।

৩. আমানত গ্রহণ দ্বারা অর্থ সংগ্রহ (Acceptance of Deposits) : অনেক সময় ভারতের কোম্পানীগুলি উহাদের ম্যানেজিং এজেন্টগণের আত্মীয়স্বজন, বন্ধু-বান্ধবের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ দ্বারা (Private Deposits) বা সরাসরি নির্দিষ্ট শর্তে জনসাধারণের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ (Public Deposits) করিয়া অতীতে উহাদের অর্থের সংস্থান করিয়াছে। দিয়াশলাই, কাগজ, চিনি প্রভৃতি শিল্পে এইরূপ আমানত হইতে উল্লেখযোগ্য পরিমাণে অর্থ সংগৃহীত হইয়াছিল। বোম্বাই ও আমেদাবাদের কাপড়ের কলগুলিতে পাবলিক ডিপজিট যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিয়াছে।

৪. ম্যানেজিং এজেন্ট হইতে অর্থ সংগ্রহ (Managing Agents) : যখন বিনিয়োগকারী জনসাধারণ, সুগঠিত পুঁজির বাজার, অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান এবং এমনকি ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠানও বিশেষ ছিল না, তখন হইতেই ভারতে ম্যানেজিং এজেন্সী প্রতিষ্ঠানগুলি উহাদের ব্যবস্থাপনার অন্তর্গত কোম্পানীগুলির প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান করিয়াছে। তাহারা আত্মীয়স্বজন, বন্ধু-বান্ধবগণের নিকট হইতে কোম্পানীর জন্য আমানত সংগ্রহ করিয়া দিয়াছে, নিজেরা কোম্পানীর শেয়ার ও ডিবেঞ্চার কিনিয়া কোম্পানীর সম্প্রসারণের পুঁজি যোগাইয়াছে; কোম্পানীর শেয়ার বিক্রয়ের দায় গ্রহণ (underwriting) করিয়াছে ও নিজেরা জামিনদার হইয়া ব্যাঙ্ক হইতে পরিচালনাধীন কোম্পানীর জন্য ঋণ লইয়া দিয়াছে।

৫. যৌথমূলধনী ব্যাঙ্ক হইতে অর্থ সংগ্রহ (Joint Stock Banks) : অন্যান্য দেশের মত ভারতের যৌথমূলধনী ব্যাঙ্কগুলি শিল্পোৎপাদনে নিযুক্ত কোম্পানীগুলির শেয়ার ডিবেঞ্চার প্রভৃতি কিনিয়া উহাদের স্থির পুঁজি না যোগাইলেও উহাদের স্বল্পমেয়াদী ঋণ দিয়া কম সাহায্য করে নাই। বর্তমানে স্টেট ব্যাঙ্কসহ অন্যান্য ব্যাঙ্কগুলি ক্রমেই এক্ষেত্রে অধিক অগ্রসর হইতেছে।

৬. রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে স্থাপিত অর্থ সংস্থানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ (Financial Institutions) : অন্যান্য দেশে শিল্পে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী

পুঁজি সরবরাহকারী বিশেষ ধরনের অর্থসংস্থানকারী প্রতিষ্ঠান গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করিয়াছে। স্বাধীনতা লাভের পর হইতে দেশে শিল্পসমূহকে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী স্থিরপুঁজি যোগাইবার জন্য রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে, রাষ্ট্রীয় মালিকানায় ও উৎসাহে নানারূপ অর্থসংস্থানকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইতেছে। এ সম্পর্কে ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স করপোরেশন, স্টেট ফিনান্স করপোরেশন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ক্রেডিট এণ্ড ইনভেস্টমেণ্ট করপোরেশন, ন্যাশন্যাল ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেণ্ট করপোরেশন, ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ডেভেলপমেণ্ট ব্যাঙ্ক প্রভৃতির নাম করা যাইতে পারে।

৭. **কারবারে মুনাফা বিনিয়োগ** (Ploughing Back of Profit) : কোম্পানীর অর্জিত মুনাফার সবটা শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন না করিয়া উহার একাংশ বা সমস্তই কারবারের সম্প্রসারণের জন্য ব্যবহার করা যাইতে পারে। ইহাকে 'অভ্যন্তরীণ অর্থসংস্থান' (internal financing), 'স্বয়ং অর্থসংস্থান' (self financing) বা মুনাফার বিনিয়োগ (ploughing back of profit) বলে।

ভারতে সম্প্রতিকালে অর্থসংস্থানের এই পদ্ধতি জনপ্রিয় হইয়া উঠিতেছে দেখা যায়। ১৯৪৬-৫১ সালের মধ্যে শিল্পপ্রতিষ্ঠানগুলি উহাদের প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত পুঁজির ৬৬⅔ শতাংশ ও প্রথম পরিকল্পনাকালে ৮০ শতাংশ এই উৎস হইতে সংগ্রহ করিয়াছে। বর্তমানে ভারত সরকারের নীতিও হইতেছে ক্রমবর্ধমান পরিমাণে এই উৎসটি হইতে শিল্পসম্প্রসারণের পুঁজি সংগ্রহে উৎসাহ দেওয়া।

পুঁজির আইনগত শ্রেণীবিভাগ

আইনের দৃষ্টিতে কোম্পানীর বা যৌথকারবারের পুঁজিকে নিম্নলিখিত কয়েকটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয় :

১. **অনুমোদিত, নিবন্ধনকৃত অথবা অভিহিত পুঁজি** (Authorised or Registered or Nominal Capital) : নিবন্ধক কর্তৃক মেমোরাণ্ডামে উল্লিখিত যে পরিমাণ পুঁজি শেয়ার বিক্রয়ের দ্বারা সংগ্রহ করিতে কোম্পানীকে অধিকার দেওয়া হয় তাহাই উপরোক্ত বিভিন্ন নামে পরিচিত।

২. **নিয়োজ্য বা বিলিযোগ্য পুঁজি** (Issued Capital) : অনুমোদিত পুঁজির যে অংশ জনসাধারণের নিকট বিক্রয় করিবার জন্য উপস্থিত করা হয় তাহাকে Issued Capital বা নিয়োজ্য অথবা বিলিযোগ্য পুঁজি বলা হয়।

৩. প্রতিশ্রুত বা বিলিকৃত পুঁজি (Subscribed Capital): বিলিযোগ্য পুঁজির যে অংশ জনসাধারণ ক্রয়ের জন্য আবেদন করিয়াছে তাহাই Subscribed Capital বা প্রতিশ্রুত অথবা বিলিকৃত পুঁজি।

৪. তলবী পুঁজি (Called up Capital): বিলিকৃত পুঁজির যে অংশ প্রদানের জন্য শেয়ারের ক্রেতাগণকে আহ্বান করা হয় তাহাই Called up Capital অথবা তলবী পুঁজি।

প্রতিশ্রুত অথবা বিলিকৃত পুঁজি এবং তলবী পুঁজির মধ্যে পার্থক্য থাকিলে, উহাকে Uncalled Capital বা অ-তলবী পুঁজি বলে।

৫. আদায়ীকৃত পুঁজি (Paid up Capital): তলবী পুঁজির যে অংশ প্রকৃত পক্ষে আদায় করা গিয়াছে তাহাকে Paid up Capital বা আদায়ীকৃত পুঁজি বলে।

৬. সংরক্ষিত পুঁজি (Reserve Capital): যদি কখনও অ-তলবী পুঁজির (Uncalled Capital) অংশ বিশেষ একমাত্র কোম্পানীর বিলোপ-সাধনের সময় ছাড়া আদায় করা হইবে না এই মর্মে বিশেষ প্রস্তাব গ্রহণ করা হয়, সেক্ষেত্রে অ-তলবী পুঁজির ঐ অংশকে সংরক্ষিত পুঁজি (Reserve Capital) বলে। এবং তখন শেয়ারের ঐ অ-তলবী অংশের জন্য শেয়ারহোল্ডারগণের দায়কে সংরক্ষিত দায় (Reserve Liability) বলা হয়।

অনাদায়ী তলবী অর্থ এবং অগ্রিম তলবী অর্থ (Calls in Arrear or Calls unpaid and Calls in Advance): তলবী অর্থের যে অংশ শেয়ারহোল্ডারগণ কর্তৃক প্রদত্ত হয় নাই তাহা অনাদায়ী তলবী অর্থ বা Calls unpaid বা Calls in arrear এবং তলবী অর্থপ্রদানের নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বেই শেয়ারহোল্ডারগণ টাকা জমা দিলে উহাকে অগ্রিম তলবী অর্থ বা Calls in Advance বলা হয়।

শেয়ার

কোম্পানীর পুঁজিকে উহার গুণিতক কতকগুলি সমপরিমাণ এককে বিভক্ত করিয়া উহার প্রত্যেককে এক একটি শেয়ার বলা হয়।

প্রত্যেকটি শেয়ার পুঁজির অংশ বলিয়া, উহা ক্রয়ের দ্বারা শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর আংশিক মালিকানা লাভ করে এবং উহার ফলে কোম্পানীর লভ্যাংশের অধিকারী হয়। কোম্পানীর বিলোপসাধন ঘটিলে শেয়ারহোল্ডারগণ তাহাদের প্রদত্ত পুঁজি ফেরত পাইবার অধিকারী হইয়া থাকে।

এই শেয়ারগুলি আর্টিক্ল্সের নির্দেশমত হস্তান্তরযোগ্য সম্পত্তি বলিয়া

পরিগণিত হয়। এস্থলে উল্লেখযোগ্য যে, ১৯৫৬ সালের ভারতীয় কোম্পানী আইন অনুসারে কোম্পানীগুলিকে কেবলমাত্র Preference Share বা অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার ও Equity Share বা সাধারণ শেয়ার, এই দুই প্রকার শেয়ার বিলির ক্ষমতা প্রদত্ত হইয়াছে।

শেয়ার উহার ঘোষিত ও লিখিত মূল্যে (At par), উহা অপেক্ষা অধিক মূল্যে (at premium) কিংবা উহা অপেক্ষা অল্প মূল্যে (at a discount) বিক্রয় করা যাইতে পারে। তবে এ সম্পর্কে ১৯৫৬ সালের কোম্পানী আইনের কতকগুলি বিধি নিষেধ আছে।

শেয়ারের শ্রেণীবিভাগ

১. **অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Preference Shares)**:** কোম্পানী আইন অনুযায়ী পুঁজির যে অংশ লভ্যাংশ বণ্টন সম্পর্কে এবং কোম্পানীর বিলোপ সাধন ঘটিলে পুঁজি ফেরত পাইবার ক্ষেত্রে, অগ্রাধিকার ভোগ করে তাহাই অগ্রাধিকারযুক্ত বা প্রেফারেন্স শেয়ার নামে পরিচিত। এই শ্রেণীর শেয়ারের লভ্যাংশের হার পূর্বনির্দিষ্ট হইয়া থাকে। প্রেফারেন্স শেয়ার হোল্ডারগণের মধ্যে অগ্রে লভ্যাংশ বণ্টনের পর তবে অপরাপর শ্রেণীর শেয়ার হোল্ডারগণের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টন করিতে হয়। সাধারণত এই শ্রেণীর শেয়ারের মূল্য অধিক হইয়া থাকে।

প্রেফারেন্স শেয়ারগুলিকে আবার নানা শ্রেণীতে ভাগ করা যায়:

ক. **সঞ্চয়ী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Cumulative Preference Shares)**:** কোন বৎসর কোম্পানীর লাভ না হইলে এই জাতীয় শেয়ারহোল্ডার-গণের লভ্যাংশ সঞ্চিত থাকে এবং পরবর্তী বৎসরের মুনাফা হইতে অতীত এবং বর্তমান উভয় বৎসরের লভ্যাংশের দাবি মিটান হয়। এমন কি পর পর কয়েক বৎসর লাভ না হইলেও যে বৎসর লাভ হইবে, ঐ বৎসরের মুনাফা হইতে পূর্বের সমস্ত বকেয়া লভ্যাংশ অগ্রে মিটাইয়া দিতে হইবে।

খ. **অ-সঞ্চয়ী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Non-cumulative Preference Shares)**:** এই জাতীয় শেয়ারহোল্ডারগণ কেবলমাত্র চলতি বৎসরের মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইবার অগ্রাধিকার ভোগ করে। মুনাফা না হইলে তাহাদের লভ্যাংশ সঞ্চিত থাকে না এবং পরবর্তী বৎসরের মুনাফা হইতে উহা দেওয়া হয় না।

প্রেফারেন্স শেয়ারের আর এক প্রকার শ্রেণীবিভাগও করা হয়:

গ. **প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার** (Redeemable Pre-

ference Shares): আর্টিক্‌লসে উল্লেখ থাকিলে এই শ্রেণীর প্রেফারেন্স শেয়ারের মূল্য নির্দিষ্ট সময় অন্তে ফেরত দেওয়া হয়। (ভারতের কোম্পানী আইনের ১০৫ ধারার 'বি' উপধারাতে এই জাতীয় শেয়ার বিক্রয়ের উপর শর্ত আরোপ করা হইয়াছে)।

ঘ. অ-প্রত্যর্পণযোগ্য অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Irredeemable Preference Shares): যে সকল প্রেফারেন্স শেয়ারের মূল্য কখনই ফেরতযোগ্য নহে তাহাদের Irredeemable Preference Share বলে।

প্রেফারেন্স শেয়ারকে আরও এক প্রকারে শ্রেণী বিভক্ত করা হয়:

ঙ. অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Participating Preference Shares): এই শ্রেণীর শেয়ারের মালিকগণ নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশের অতিরিক্ত মুনাফা পাইবার অধিকারী হয়। আর্টিক্‌লসে উল্লিখিত ব্যবস্থামত অন্যান্য শেয়ারহোল্ডারগণের সহিত মুনাফার বাকী অংশের তাঁহারা সম্পূর্ণ অথবা সীমাবদ্ধ ভাগ পাইবার অধিকার লাভ করে।

চ. বিনা অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার (Non-participating Preference Shares): যে শ্রেণীর প্রেফারেন্স শেয়ারের মালিকগণ পূর্বনির্দিষ্ট হারের অতিরিক্ত মুনাফা ভোগ করিবার সুবিধা পায় না উহাই অন্-অংশভোগী অগ্রাধিকারযুক্ত শেয়ার বলিয়া পরিচিত।

প্রেফারেন্স শেয়ারের মালিকগণ অন্যান্য শ্রেণীর শেয়ারহোল্ডারগণের তুলনায় কিছু বিশেষ সুবিধা ভোগ করিলেও, কোম্পানীর সভায় তাহারা সীমাবদ্ধ ভোটাধিকার ভোগ করে। সাধারণত ঐ সভায় শুধুমাত্র তাহাদের স্বার্থসংশ্লিষ্ট বিষয়েই তাহারা ভোট দিতে পারে। অন্যান্য যাবতীয় বিষয়ে তাহাদের ভোটাধিকার থাকে না। তবে, যদি পর পর দুই বৎসর ধরিয়া তাহাদের লভ্যাংশ দেওয়া না হয় তাহা হইলে তাহারা অন্যান্য শেয়ার হোল্ডারগণের ন্যায় যাবতীয় বিষয়েই ভোট দিতে পারে।

প্রেফারেন্স শেয়ারের সুবিধা: প্রেফারেন্স শেয়ারের সুবিধা এই যে, ১. ইহা কিনিলে কত হারে লভ্যাংশ পাওয়া যাইবে তাহা কিনিবার সময়েই শেয়ারহোল্ডারের জানা থাকে। ২. ইহা কিনিলে লভ্যাংশ বাবদ যে আয় ঘটিবার কথা শেয়ারহোল্ডার সে সম্পর্কে সুনিশ্চিত থাকে। এজন্য যাহারা বেশি ঝুঁকি লইতে চাহে না, এই প্রকার শেয়ার তাহাদের পক্ষে খুবই পছন্দসই। ৩. সঞ্চয়ী অগ্রাধিকার শেয়ার হইলে, লভ্যাংশ হইতে শেয়ারহোল্ডার কখনই বঞ্চিত হয় না। বিলম্ব হইলেও সে লভ্যাংশ পাইয়া থাকে। ৪. মন্দার বাজারে

এই প্রকার শেয়ারের চাহিদা ও বাজার দাম বেশি হয়। সেজন্য ইহা বিক্রয়ের সুবিধা বেশি হয়। ৫. কোম্পানী উঠিয়া গেলে উহার দেনা পরিশোধ বাদে উদ্বৃত্ত সম্পত্তি প্রথমে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করা হয়। তাহার পর অবশিষ্ট থাকিলে সাধারণ শেয়ারহোল্ডারগণ পায়। সুতরাং কোম্পানী উঠিয়া যাইবার ক্ষেত্রেও প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ সুবিধা ভোগ করে। ৬. পার্টিসিপেটিং প্রেফারেন্স শেয়ার হইলে আবার ঐ শ্রেণীর শেয়ার-হোল্ডারগণ, নির্ধারিত হারে লভ্যাংশ পাইবার পর, মুনাফার বাকি অংশ হইতে ইকুয়িটি শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টনের পর উদ্বৃত্ত থাকিলে উহা সম্পূর্ণত বা অংশত অতিরিক্ত লভ্যাংশ হিসাবে পায়। ইহা তাহাদের অতিরিক্ত লাভ।

প্রেফারেন্স শেয়ারের অসুবিধা : ইহার অসুবিধা এই যে,—১. ইহাতে লভ্যাংশের হার চিরনির্দিষ্ট বলিয়া কোম্পানীর মুনাফা অধিক হইলে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ উহার দ্বারা উপকৃত হয় না। ২. চড়্‌তির বাজারে কোম্পানীর মুনাফা বেশি হয় বলিয়া ইকুয়িটি শেয়ারের দাম বেশি হয় আর প্রেফারেন্স শেয়ারের দাম কমিয়া যায়। ৩. প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ সীমাবদ্ধভাবে ভোটাধিকার ভোগ করে।

২. সাধারণ শেয়ার অথবা ইকুয়িটি শেয়ার (Ordinary Shares or Equity Shares) **:** এই শ্রেণীর শেয়ারের মালিকগণ প্রেফারেন্স শেয়ারের লভ্যাংশ বণ্টনের পর অবশিষ্ট মুনাফা হইতে লভ্যাংশ পাইবার অধিকার ভোগ করে। তেমনি কোম্পানীর বিলোপ সাধনের পর প্রেফারেন্স শেয়ারের মালিক-গণের পুঁজি প্রত্যর্পণের পর ইহাদের দাবি মিটান হয়। ইহাদের লভ্যাংশের হার অনির্দিষ্ট। এইজন্য কোম্পানীর মুনাফা কম হইলে ইহারা স্বল্পহারে লভ্যাংশ পায় অথবা মুনাফা সামান্য হইলে মোটেই কোন লভ্যাংশ পায় না। আবার মুনাফা অধিক হইলে, নির্দিষ্ট হারে প্রেফারেন্স শেয়ারের মালিকগণের মধ্যে লভ্যাংশ বণ্টনের পর ইহাদের মধ্যে উচ্চহারে লভ্যাংশ বণ্টন করা হইয়া থাকে। সাধারণত কোম্পানীর উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে সাধারণ শেয়ারের উপর লভ্যাংশের হার বৃদ্ধি পায় ও তাহার ফলে এই শ্রেণীর শেয়ারের মূল্যবৃদ্ধি ঘটে। প্রেফারেন্স শেয়ারের মালিকগণের মত ইহাদের মালিকগণের ভোটাধিকার সীমাবদ্ধ নহে।

সাধারণ বা ইকুইয়িটি শেয়ারের সুবিধা : এই প্রকার শেয়ারের সুবিধা এই যে,—১. কোম্পানীর মুনাফা অধিক হইলে এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণ উচ্চহারে লভ্যাংশ পায়। সুতরাং যাহারা বেশি ঝুঁকি লওয়া পছন্দ করে, এই

শেয়ার তাহাদের পছন্দসই। ২. প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে নির্দিষ্ট হারে লভ্যাংশ বণ্টনের পর মুনাফার যাহা অবশিষ্ট থাকে তাহা এই শ্রেণীর শেয়ার হোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করা হয় বলিয়াও এই শেয়ারহোল্ডারগণ প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণ অপেক্ষা অধিক লাভবান হয়। ৩. এই শ্রেণীর শেয়ার-হোল্ডারগণ কোম্পানীর সভায় পূর্ণ ভোটাধিকার ভোগ করে। ৪. চড়তির বাজারে কোম্পানীর মুনাফা বেশি হয় বলিয়া এই প্রকার শেয়ারের দরও তখন বেশি হয়।

সাধারণ বা ইকুয়িটি শেয়ারের অসুবিধাঃ এই প্রকার শেয়ারের প্রধান অসুবিধা এই যে,—১. ইহাতে ঝুঁকি খুব বেশি। কোম্পানীর কোন মুনাফা না হইলে বা উহা অল্প হইলে এই প্রকার শেয়ারহোল্ডারগণ কোন লভ্যাংশ পায় না। এই অবস্থা অনেক দিন চলিতে পারে। সুতরাং ইহার লভ্যাংশ বাবদ আয় অনিশ্চিত ও অনির্দিষ্ট। ২. কোম্পানী উঠিয়া যাইবার পর দেনা পরিশোধের পর যদি কোম্পানীর কোন অংশ অবশিষ্ট থাকে তবে তাহা হইতে আগে প্রেফারেন্স শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে অংশ বণ্টন করিয়া উদ্বৃত্ত থাকিলে তবে তাহা ইকুয়িটি শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বণ্টন করা হয়।

বোনাস শেয়ার (Bonus Shares) : অনেক সময় কোম্পানীর সঞ্চয়ী তহবিলে (Reserve Fund) সঞ্চয়ের পরিমাণ অধিক হইয়া পড়িলে, ঐ অতিরিক্ত সঞ্চয়কে কোম্পানীর পুঁজিতে পরিণত করিয়া উহার বাবদ পূর্ণমূল্যের নূতন শেয়ার পুরাতন শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করা হয়। এইজন্য শেয়ার-হোল্ডারগণকে আর মূল্য দিতে হয় না। এইরূপ শেয়ারকে বোনাস শেয়ার বলে। কখনও কখনও নির্দিষ্ট মূল্যের অতিরিক্ত দামে শেয়ার বিক্রয় করিয়া যে অতিরিক্ত অর্থ (Premium) আদায় করা হয় তাহা দ্বারাও এইরূপে বোনাস শেয়ার বিলি করা হইয়া থাকে। তবে, যে ক্ষেত্রে অনুমোদিত মূলধনের সম্পূর্ণ ভাগই শেয়ার বিক্রয় করিয়া সংগ্রহ করা হইয়া গিয়াছে, সেক্ষেত্রে এরূপ বোনাস শেয়ার বিলি করিতে গেলে, যেহেতু পুঁজির পরিমাণ অনুমোদিত পুঁজি অপেক্ষা অধিক হইয়া পড়ে সেজন্য আগে পুঁজির পরিমাণ বৃদ্ধির জন্য আইনানুযায়ী কর্তৃপক্ষের সম্মতি প্রয়োজন হয় এবং মেমোরাণ্ডাম সংশোধন করিতে হয়। অন্যথায় বিলিযোগ্য এবং বিলিকৃত পুঁজির পরিমাণ অনুমোদিত পুঁজি অপেক্ষা কম থাকিলে, শুধু কোম্পানীর সভায় প্রস্তাব গ্রহণ করিয়াই বোনাস শেয়ার বিলি করা চলে। অনেক সময় আবার আদায়ীকৃত পুঁজি বিলিকৃত পুঁজি অপেক্ষা কম থাকিলে, উহা সঞ্চয়ী তহবিলের অতিরিক্ত অর্থের দ্বারা পূরণ করা হয় এবং সেই পরিমাণ পূর্ণ মূল্যের শেয়ার শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে বিলি করা হয়।

স্টক (Stock) : কোম্পানীর মোট পুঁজি সম্পূর্ণভাবে আদায় হইলে উহাকে 'স্টকে' পরিণত করা যায়। তখন উহা যে কোন ক্ষুদ্র অংশে (ভগ্নাংশ সমেত) টাকার অঙ্কে প্রকাশ করা হয়। অনেক সময় শেয়ারের পূর্ণমূল্য আদায় হইলে শেয়ার পুঁজিকে (Share Capital) স্টক পুঁজিতে (Stock Capital) পরিণত করা হয়। অবশ্য এ সম্পর্কে আর্টিকল্‌সে সুস্পষ্ট নির্দেশ থাকা আবশ্যক। তেমনি আবার আর্টিকল্‌সে উল্লেখ থাকিলে স্টক পুঁজিকে শেয়ার পুঁজিতে রূপান্তর করা যায়। তবে, এই সকল ক্ষেত্রে সর্বদাই নিবন্ধককে নোটিস দ্বারা এক মাসের মধ্যে জানাইতে হয়। এইরূপ পরিবর্তনের দ্বারা শেয়ার বা স্টকহোল্ডারদের স্বার্থ কোন প্রকারে ক্ষুণ্ণ হয় না।

শেয়ারের বেলায় মোট পুঁজিকে কতকগুলি নিম্নতম, সমমূল্যের অবিভাজ্য এককে বিভক্ত করিয়া ঐ অবিভাজ্য কতকগুলিকে শেয়ার বলা হয়। কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে, মোট পুঁজিকে সমসংখ্যক কতকগুলি স্বল্প পরিমাণ নির্দিষ্ট টাকার এককে প্রকাশ করা হয়। যেমন, শেয়ারের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০ টাকার পুঁজি ১০,০০০ শেয়ারে বিভক্ত করিয়া উহার প্রতিটির মূল্য ১০ টাকা ধার্য করা যাইতে পারে। কিন্তু স্টকের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০ টাকার পুঁজি মোট আদায় হইলে বা উহার পূর্ণ মূল্য একেবারে আদায়ের ব্যবস্থা হইলে উহাকে ৫, ১০, ২০ টাকা প্রভৃতির স্টকে বিভক্ত করা যায় এবং ঐ হিসাবেই উহাদের লেনদেন চলে।

স্টক ও শেয়ারের মধ্যে পার্থক্য

নিচে শেয়ার ও স্টকের তুলনামূলক আলোচনা করা গেল।

শেয়ার	স্টক
১. শেয়ারের মূল্য আংশিক বা সম্পূর্ণ রূপে প্রদত্ত হইতে পারে (partly or fully paid up)।	১. স্টকের মূল্য সম্পূর্ণরূপে আদায়ীকৃত হওয়া আবশ্যক (fully paid up)
২. শেয়ারগুলির নির্দিষ্ট নম্বর থাকে।	২. স্টকের কোন নম্বর থাকে না।
৩. শেয়ারগুলি অবিভাজ্য বলিয়া সবদাই পূর্ণ বা অভগ্ন অংশে (whole number) হস্তান্তর করা হয়।	৩. স্টকের ভগ্নাংশে হস্তান্তর ঘটিতে পারে।
৪. শেয়ারের মূল্য সর্বদাই নির্দিষ্ট থাকে।	৪. স্টকের কোন নির্দিষ্ট মূল্য থাকে না।

ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র

সাধারণত মাঝারি অথবা দীর্ঘমেয়াদী ঋণের প্রয়োজন হইলেই কোম্পানীগুলি ঋণপত্র বা ডিবেঞ্চার বিলি বা বিক্রয় করিয়া (Issue) ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে।

কোম্পানীর নাম ও সীলমোহরযুক্ত, ঋণ প্রত্যর্পণ এবং উহার উপর প্রদেয় সুদ সম্পর্কে শর্তাবলী সংবলিত যে দলিলে উহার মালিকের (holder) নিকট হইতে গৃহীত ঋণের স্বীকৃতি থাকে তাহাই ডিবেঞ্চার বা ঋণপত্র নামে পরিচিত।

ডিবেঞ্চারের শ্রেণীবিভাগ

ডিবেঞ্চারের জামিন অনুযায়ী উহাকে নিম্নোক্ত দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

১. **সাধারণ ডিবেঞ্চার** (Naked or Ordinary Debenture) : কোম্পানীর কোন বিশেষ সম্পত্তি জামিন হিসাবে না রাখিয়া যে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয় তাহাই সাধারণ ডিবেঞ্চার বলিয়া পরিচিত। ইহার আসল প্রত্যর্পণ ও সুদ প্রদান সম্পর্কে নিশ্চয়তার অভাব থাকায় এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার জনপ্রিয় নহে।

২. **বন্ধকী ডিবেঞ্চার** (Mortgage Debenture) : কোম্পানীর কোন নির্দিষ্ট সম্পত্তি যেমন, যন্ত্রপাতি, বাড়ী বা জমি ইত্যাদি জামিন রাখিয়া যে ডিবেঞ্চার বিলি করা হয় তাহাই বন্ধকী ডিবেঞ্চার। এইরূপে নির্দিষ্ট সম্পত্তি জামিন রাখিবার তাৎপর্য এই যে, কোম্পানী উঠিয়া গেলে, ঐ বিশেষ সম্পত্তি—বিক্রয়লব্ধ অর্থ হইতে সর্বাগ্রে এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবি মিটাইতে হয়। সুতরাং ইহাদের ক্ষেত্রে আসল ফেরত ও সুদ প্রদান সম্পর্কে নিশ্চয়তা থাকে বলিয়া ইহারা অধিক জনপ্রিয়।

বন্ধকী সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবি দুই প্রকারের হইতে পারে। প্রথমত, জামিন হিসাবে রক্ষিত সম্পত্তি লইয়া লেনদেন করিতে গেলে যে ক্ষেত্রে পরিচালকগণকে ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের অনুমতি লইতে হয়, সে ক্ষেত্রে ঐ সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের স্থির দাবি (Fixed Charge) রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হয়। দ্বিতীয়ত, যে ক্ষেত্রে পরিচালকগণ ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের বিনানুমতিতে, কিন্তু কারবারের স্বার্থে, জামিন হিসাবে রক্ষিত সম্পত্তি লইয়া লেনদেন করিতে পারে, সে ক্ষেত্রে ঐ সম্পত্তির উপর ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের অ-স্থির দাবি (Floating Charge) রহিয়াছে বলিয়া গণ্য হয়।

ঋণ পরিশোধের দিক হইতে ডিবেঞ্চারের আর এক প্রকার শ্রেণী-বিভাগ করা চলে। যথা,—

১. **পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার** (Redeemable Debenture) : যে ডিবেঞ্চারের দ্বারা সংগৃহীত ঋণ পরিশোধ করিবার ব্যবস্থা থাকে তাহাকে

পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার বলে। ডিবেঞ্চারে বর্ণিত ব্যবস্থামত এই ঋণ পরিশোধ করা হয়। উহা পরিশোধের জন্য একটি সংরক্ষিত তহবিল সৃষ্টি করা যাইতে পারে অথবা, নূতন ডিবেঞ্চারের বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা পুরাতন ডিবেঞ্চার পরিশোধ করাও চলে।

২. **অ-পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার** (Irredeemable Debenture) : আর এক শ্রেণীর ডিবেঞ্চার আছে যাহার টাকা, একমাত্র কোম্পানী উঠিয়া না গেলে অথবা, সময়মত সুদ প্রদানে ব্যর্থ না হইলে, কোম্পানী ফেরত দিতে বাধ্য নহে। ইহাকে অ-পরিশোধ্য ডিবেঞ্চার বলে।

আবার ডিবেঞ্চার রেজিস্ট্রিকৃত কি না, তাহা অনুযায়ীও উহার আর এক প্রকার শ্রেণীবিভাগ করা হয়।

১. **রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার** (Registered Debenture) : যে শ্রেণীর ডিবেঞ্চারে কোম্পানী কর্তৃক ক্রমিক সংখ্যা বসান হয়, ডিবেঞ্চারের মধ্যে উহার হোল্ডার বা মালিকের নাম লিখিত থাকে এবং কোম্পানী কর্তৃক হোল্ডারগণের তালিকা রক্ষিত হয় তাহাকে রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার বলে। এই শ্রেণীর ডিবেঞ্চার হস্তান্তর করিতে গেলে কোম্পানীকে জানাইতে এবং হস্তান্তর দলিল (transfer deed) সম্পাদন করিতে হয়। অতঃপর ঐ দলিল ও ডিবেঞ্চার কোম্পানীর নিকট জমা দিলে, ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের তালিকা সংশোধন করিয়া কোম্পানী নূতন ডিবেঞ্চার প্রদান করে।

২. **অ-রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার** (Un-Registered Debenture) : যে শ্রেণীর ডিবেঞ্চারে কোন ক্রমিক সংখ্যা থাকে না ও যাহার হস্তান্তরে কোন আনুষ্ঠানিক জটিলতা নাই, তাহাই অ-রেজিস্ট্রিকৃত ডিবেঞ্চার।

শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের তুলনা

নিচে শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের তুলনা করা গেল।

ডিবেঞ্চার	শেয়ার
১. ডিবেঞ্চার কোম্পানীর ঋণ বলিয়া গণ্য।	শেয়ার কোম্পানীর পুঁজির অংশ
২. ডিবেঞ্চার হোল্ডার কোম্পানীর মহাজন।	২. শেয়ারহোল্ডার কোম্পানীর মালিক।
৩. ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণ সাধারণত কোম্পানীর পরিচালনায় অংশগ্রহণ করিতে পারে না।	৩. শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর পরিচালনায় অংশ-গ্রহণের অধিকারী।

ডিবেঞ্চার	শেয়ার
৪. কোম্পানীর লাভ-লোকসান যাহাই হউক না কেন, ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণ উহার অংশ ভোগ বা বহন করে না। তাহারা শুধু নির্দিষ্ট হারে সুদ পাইবার অধিকারী।	৪. শেয়ারহোল্ডারগণ কোম্পানীর মুনাফা অনুযায়ী অংশ ভোগের অধিকারী। তেমনি লোকসানও তাহারাই বহন করে।
৫. সাধারণত ডিবেঞ্চারগুলির অর্থ ফেরত দেওয়া হয়।	৫. রিডিমেব্‌ল্‌ বা প্রত্যর্পণযোগ্য প্রেফারেন্স শেয়ার ছাড়া অন্যান্য যাবতীয় শেয়ারের টাকা সাধারণত কোম্পানীর কার্যকালে ফেরত দেওয়া হয় না।
৬. কারবারের বিলুপ্তি সাধনের সময় ডিবেঞ্চার হোল্ডারগণের দাবি শেয়ারহোল্ডারগণের পূর্বে পরিশোধ করা হয়।	৬. বিলুপ্তি সাধনের সময় কোম্পানীর সর্বপ্রকার ঋণ পরিশোধের পর শেয়ারহোল্ডারগণের দাবি বিবেচ্য।

লভ্যাংশ (Divident) : শেয়ার ক্রয়ের দ্বারা পুঁজি সরবরাহকারীদের মধ্যে কারবারের মুনাফার যে অংশ বণ্টন করা হয় তাহাকে লভ্যাংশ বা ডিভিডেণ্ড বলে।

হিসাব পরীক্ষকগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণের উপর নির্ভর করিয়া কোম্পানীর মুনাফা অনুযায়ী পরিচালকপর্ষৎ লভ্যাংশের হার সম্বন্ধে শেয়ারহোল্ডারগণের সভায় সুপারিশ করেন। সভায় এ সম্পর্কে উত্থিত প্রস্তাব গ্রহণের দ্বারা লভ্যাংশের হার নির্দিষ্ট হয়। কোম্পানী আইনানুযায়ী, লভ্যাংশ ঘোষণার ৪২ দিনের মধ্যে শেয়ারহোল্ডার অথবা তাহার নির্দেশমত অপর কোন ব্যক্তিকে প্রাপ্য লভ্যাংশ অবশ্যই প্রদান করিতে হয়।

অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ (Interim Dividend) : আর্টিক্‌ল্‌সে এ বিষয়ে নির্দেশ থাকিলে এবং পরিচালকপর্ষৎ যদি মনে করেন যে চূড়ান্ত বাৎসরিক লভ্যাংশও একই হারে দেওয়া সম্ভব হইবে, তাহা হইলে তাহারা শেয়ারহোল্ডার-গণের সাধারণ সভার অনুমতি ছাড়াই, দুইটি এইরূপ সভার অন্তর্বর্তীকালে অতিরিক্ত লভ্যাংশ ঘোষণা করিতে পারেন। ইহাকেই অন্তর্বর্তী লভ্যাংশ বলা হয়।

শেয়ার সার্টিফিকেট (Share Certificate) : পরিচালকপর্ষৎ কর্তৃক শেয়ার আবণ্টনের (share allotment) এবং প্রাপকের (allottee) নাম

কারবারের মালিক হিসাবে নিবন্ধনের (registration) পর তিন মাসের মধ্যে নাম, ঠিকানা, পেশা ও ক্রমিক নম্বর-সহ শেয়ারের সংখ্যা এবং প্রদত্ত অর্থ (amount paid up) ইত্যাদি বিবরণ সংবলিত দলিল শেয়ারহোল্ডারগণকে প্রদানের জন্য প্রস্তুত করা হয়। এই দলিলটি শেয়ার সার্টিফিকেট নামে পরিচিত।

এই সার্টিফিকেটে কারবারের সাধারণ সীলমোহর (common seal), উপযুক্ত স্ট্যাম্প ও অন্তত একজন পরিচালকের সহি থাকে। উল্লিখিত ব্যক্তি কারবারের শেয়ারহোল্ডার এবং তিনি বর্ণিত শেয়ার সম্পর্কে নিজ বুদ্ধি বিবেচনা মত কার্য করিবার অধিকারী, কোম্পানীর শেয়ার সার্টিফিকেট এই কথাই জগৎ সমক্ষে ঘোষণা করে।

শেয়ার বিক্রয়ের সময় বিক্রয়কারী হস্তান্তরের নির্দিষ্ট ফরম্ (Share transfer form) পূরণ ও স্বাক্ষর করিয়া তৎসহ শেয়ার সার্টিফিকেট ক্রেতাকে অর্পণ করে।

শেয়ার সার্টিফিকেট হারাইয়া গেলে, উহার প্রতিরূপ (duplicate) পাইবার জন্য উক্ত শেয়ারহোল্ডারকে একটি ক্ষতিপূরণ পত্র (indemnity bond) সহি করিয়া তৎসহ ডিরেক্টরগণের নিকট আবেদনপত্র দাখিল করিতে হয়। ক্ষতিপূরণ পত্র সহি ও দাখিল করিবার উদ্দেশ্য এই যে, মূল শেয়ার সার্টিফিকেটের প্রতিরূপ বিতরণের জন্য কোম্পানী কোন প্রকারে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, ঐ ক্ষতিপূরণ পত্রবলে কোম্পানী উক্ত শেয়ারহোল্ডারের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ আদায় করিবে।

শেয়ার ওয়ারেন্ট (Share Warrant) : পূর্ণ মূল্য আদায়ীকৃত শেয়ারের (fully paid up share) ক্ষেত্রে (অবশ্য 'আর্টিকল্‌সে' এ সম্পর্কে বিধান থাকিলে) কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া শেয়ার সার্টিফিকেটের পরিবর্তে শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করা যায়। ইহা বিলি করিতে হইলে, কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা বহি (shareholders' register) হইতে শেয়ারহোল্ডারের নাম কাটিয়া দেওয়া হয়। এ সম্পর্কে ইহা বিশেষ উল্লেখযোগ্য যে শেয়ার সার্টিফিকেটের মালিককে কোম্পানীর সদস্য বলিয়া গণ্য করা হয়; কিন্তু 'আর্টিকল্‌সে' এ বিষয়ে উল্লেখ না থাকিলে, শেয়ার ওয়ারেন্টের মালিককে কোম্পানীর সভ্য বলিয়া গণ্য করা হয় না। এই শেয়ার ওয়ারেন্ট কতকগুলি ক্রমিক সংখ্যাযুক্ত শেয়ারের উল্লেখ সংবলিত একটি দলিল বিশেষ এবং ইহা যাহার নিকট থাকে তিনিই উক্ত শেয়ারসমূহের মালিক বলিয়া পরিগণিত হন। স্টকের ক্ষেত্রেও ইহা বিলি করা যাইতে পারে। ইহাকে সম্প্রদেয় পত্র (Negotiable instrument) বলিয়া গণ্য করা হয়।

শেয়ার ওয়ারেন্টের সহিত কতকগুলি কুপন সংযুক্ত থাকে। কোম্পানী ডিভিডেণ্ড ঘোষণা করিলে, ঐ কুপন দাখিল করিয়া শেয়ার ওয়ারেন্টে উল্লিখিত শেয়ার অনুযায়ী প্রাপ্য লভ্যাংশ আদায় করিতে হয়। একমাত্র পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানীগুলিই শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করিতে পারে। প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীসমূহ এই অধিকার হইতে বঞ্চিত।

শেয়ার সার্টিফিকেট ও শেয়ার ওয়ারেন্টের মধ্যে পার্থক্য

১. একমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীই শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করিতে পারে; প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী ইহা বিলি করিতে পারে না।

২. শেয়ার বিলি অর্থাৎ বিক্রয় করিলেই প্রত্যেক লিমিটেড কোম্পানী শেয়ারহোল্ডারগণকে তাহারা যে যে পরিমাণে শেয়ার কিনিয়াছে, সে সে পরিমাণের জন্য শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করিতে বাধ্য। এই সকল শেয়ারের মূল্য আংশিক আদায়ীকৃত বা সম্পূর্ণ আদায়ীকৃত হইতে পারে।

কিন্তু শেয়ারের পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত না হইলে উহাদের বাবদ শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করা যায় না। শেয়ারের পূর্ণমূল্য আদায়ীকৃত হইয়া থাকিলে এবং যদি কোম্পানীটি পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানী হয় ও উহার আর্টিক্‌ল্‌সে এ সম্পর্কে বিধান থাকিলে, কোম্পানী কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমতি লইয়া শেয়ার সার্টিফিকেটগুলি ফেরত লইয়া উহাদের পরিবর্তে শেয়ার ওয়ারেন্ট বিলি করিতে পারে।

৩. শেয়ার সার্টিফিকেটের মালিককে কোম্পানীর সদস্য বলিয়া গণ্য করা হয় এবং তাহাদের নাম কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা বহিতে লিপিবদ্ধ থাকে। কিন্তু আর্টিক্‌ল্‌সে এ বিষয়ের উল্লেখ না থাকিলে, শেয়ার ওয়ারেন্টের মালিকের নাম শেয়ারহোল্ডারগণের তালিকা বহি হইতে কাটিয়া দেওয়া হয় ও তাহাদের কোম্পানীর সদস্য বলিয়া গণ্য করা হয় না।

৪. শেয়ার সার্টিফিকেট সম্প্রদেয় পত্র (Negotiable instrument) নহে। কিন্তু শেয়ার ওয়ারেন্ট সম্প্রদেয় পত্র রূপে গণ্য হয়।

শেয়ার বাজেয়াপ্তকরণ (Forfeiture of Shares): ভারতীয় কোম্পানী আইনে এ সম্পর্কে কোন উল্লেখ নাই বটে, কিন্তু 'আর্টিক্‌ল্‌স্ অব এসোসিয়েশন'-এর দ্বারা এ সম্পর্কে ক্ষমতা প্রদত্ত হইলে, কোম্পানী তলবী অর্থ (Call money) অনাদায়ের দরুন শেয়ার বাজেয়াপ্ত করিতে পারে; তবে এ ক্ষেত্রে 'আর্টিক্‌ল্‌সে' উল্লিখিত নিয়মাবলী অনুযায়ী শেয়ার বাজেয়াপ্ত

করিবার ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হয়, অন্যথায় ঐ বাজেয়াপ্তকরণ বাতিল (void) হইয়া যায়। সাধারণত এ সকল ক্ষেত্রে পরিচালকপর্ষৎ সংশ্লিষ্ট শেয়ারহোল্ডারকে ১৪ দিনের মধ্যে বকেয়া অর্থ জমা দিবার আদেশ দেয়। ঐ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উহা জমা না পড়িলে, পরিচালকপর্ষৎ প্রস্তাব গ্রহণ করিয়া শেয়ারগুলি বাজেয়াপ্ত করিয়া থাকে।

১০ সমবায় সংগঠন ও রাষ্ট্রীয় কারবার
Co-operative Society & State Enterprise

উৎপত্তি : ধনতান্ত্রিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থায় শ্রমিক, কৃষিজাত পণ্যের উৎপাদক এবং ক্রেতাদের অর্থাৎ এককথায় জনসাধারণের অধিকাংশের উপর যে অর্থনৈতিক শোষণের চাপ পড়ে তাহাতে ধীরে ধীরে তাহাদের অর্থনৈতিক দুর্দশা ও দারিদ্র্য বৃদ্ধি পাইতে থাকে। তাহার বিরুদ্ধে উনবিংশ শতাব্দীতে ইউরোপে একটি শক্তিশালী আন্দোলনের উৎপত্তি হয়। এই আন্দোলন সমবায় আন্দোলন নামে পরিচিত। ইহার মূল উদ্দেশ্য নিজেদের যৌথ প্রচেষ্টায় অর্থনৈতিক উন্নতির জন্য জনসাধারণের দরিদ্রতর শ্রেণীর মধ্যে ঐক্যবদ্ধ সংগঠন স্থাপন করা।

সমবায়ের তাৎপর্য : সমবায় সম্বন্ধে একদা নিযুক্ত বিখ্যাত ম্যাকলাগান কমিটির কথায়—'সংক্ষেপে সমবায়ের তত্ত্বটি এই যে, বিচ্ছিন্ন (isolated) এবং বিত্তহীন একক ব্যক্তি অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সহিত মিলিত হইয়া এবং নৈতিক উন্নতি ও পারস্পরিক সহায়তার দ্বারা বৈষয়িক সুবিধাভোগে বিত্তবান ব্যক্তিগণের সমকক্ষ হইতে পারে এবং ফলে তাহার নিজস্ব গুণাবলী ও সামর্থ্যের পরিপূর্ণ বিকাশসাধনে সফল হইতে পারে।'

এককথায় বৈষয়িক মঙ্গললাভ ও উন্নততর এবং সুখী জীবনযাপনের উদ্দেশ্যে সমাজের বিত্তহীন শ্রেণীর ব্যক্তিদের মধ্যে ঐক্যবদ্ধ পারস্পরিক প্রচেষ্টার দ্বারা অর্থনৈতিক কার্যাবলীর সংগঠন ও পরিচালনাকে সমবায় সংগঠন ও কার্যকলাপ বলা যায়।

সমবায়ের সুযোগ-সম্ভাবনা (Scope of Co-operation) :

১. সমবায় সমিতির সদস্যগণ পারস্পরিক আস্থা, সততা ও স্বার্থত্যাগ প্রভৃতি সদ্‌গুণ শিক্ষা পায় ও তাহার দ্বারা তাহাদের নৈতিক উন্নতিবিধান ঘটিয়া থাকে।

২. উৎপাদন, বণ্টন, ভোগ ও বিনিময়—সকল অর্থনৈতিক ক্ষেত্রেই ইহা প্রয়োগ করা যাইতে পারে। সুতরাং সমাজের বিভিন্ন শ্রেণী ইহাতে উপকৃত হইতে পারে।

৩. ইহা কৃষি, কুটির ও ক্ষুদ্র শিল্পের বিশেষ উপযোগী। এইজন্য অনুন্নত দেশগুলিতে ইহার বিশেষ প্রয়োজন রহিয়াছে।

৪. ইহার মাধ্যমে জনসাধারণের নানাপ্রকার অর্থনৈতিক কার্যকলাপ সংগঠিত হইলে তাহার ফলে ধনী মালিক শ্রেণী ও মধ্যস্থ কারবারী শ্রেণীর প্রয়োজনীয়তা থাকে না। সুতরাং এই সকল সামাজিক পরগাছা দূরীভূত করিয়া ইহা সমাজকে অংশত অনাবশ্যক ভারমুক্ত করিতে পারে।

এই সকল কারণে ইহা ইউরোপের বিভিন্ন ধনতান্ত্রিক দেশে, বিশেষত ডেনমার্ক, সুইডেন, ইতালী, ইংলণ্ড এবং কানাডা ও আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে বিস্তারলাভ করিয়াছে। ভারতেও বর্তমানে ইহার প্রসার লক্ষণীয়। এ সম্পর্কে বিশেষ উল্লেখযোগ্য যে, সমাজতান্ত্রিক দেশগুলিতেই সমবায় আন্দোলন সর্বাধিক সুযোগ পাইয়া ব্যাপক বিস্তারলাভ করিয়াছে।

বৈশিষ্ট্য : সমবায় সংগঠনের বৈশিষ্ট্যগুলিকে এইভাবে আলোচনা করা যাইতে পারে :

গঠন : একই সাধারণ স্বার্থ (common interest) সাধনের উদ্দেশ্যে, স্বেচ্ছায় (voluntarily) কয়েক ব্যক্তি সম্মিলিত হইয়া সমবায় সমিতি গঠন করিয়া থাকে।

পুঁজি : যৌথমূলধনী প্রতিষ্ঠানের মত ইহার পুঁজি কতকগুলি স্বল্প মূল্যের শেয়ারে বিভক্ত থাকে। ঐ শেয়ারগুলি বিক্রয় করিয়া ইহার পুঁজি সংগৃহীত হয়। এই শেয়ার ক্রয় করিয়া সমিতির সদস্য হওয়া যায়। একজন সদস্য যতগুলি ইচ্ছা শেয়ার ক্রয় করিতে পারেন।

পরিচালনা : ক্রীত শেয়ারের সংখ্যা যাহাই হোক, প্রত্যেক সদস্যের মাত্র একটি করিয়া ভোট প্রদানের অধিকার থাকে। সদস্যদের গণতান্ত্রিক অধিকার সুনিশ্চিত করিবার জন্য এইরূপ ব্যবস্থা করা হইয়াছে। সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক একটি পরিচালকমণ্ডলী বা Managing Committee নির্বাচিত হয়। উহার একজন সভাপতি বা Chairman এবং একজন কর্মসচিব বা Secretary থাকে। অন্যান্য সভ্যদের পরিচালক বা Director বলা হয়। সমিতির পরিচালনাভার এই পরিচালকমণ্ডলীর উপর ন্যস্ত থাকে।

ব্যবস্থাপনা : দৈনন্দিন কার্যের ভার প্রধানত সভাপতি ও সম্পাদকের উপর ন্যস্ত থাকে।

দায়দায়িত্ব: সদস্যগণের সীমাবদ্ধ ও সীমাহীন দুই প্রকারের দায়সম্পন্ন সমবায় সমিতিই গঠন করা যায়।

মুনাফা বণ্টন: সমবায় সমিতি মূলত মুনাফাশিকারী প্রতিষ্ঠান নহে। তবে কারবারে উদ্বৃত্ত আয় হইলে উহার একাংশ হইতে সদস্যগণের প্রদত্ত মূলধনের উপর সুদ দেওয়া হয়। সমবায় বিক্রয় সমিতি বা (sales societies) বা ভোগকারী অথবা ক্রেতা সমবায় সমিতির (consumers' co-operative) বেলায়, সদস্যগণ কর্তৃক ক্রয়ের অনুপাতে তাহাদের মধ্যে মুনাফার অংশ বণ্টন করা হয়। উদ্বৃত্ত আয়ের অপরাপর অংশ হইতে সমিতির শক্তি বৃদ্ধির জন্য সঞ্চয় তহবিল সৃষ্টি ও সদস্যগণের মঙ্গলের নিমিত্ত নানা প্রকার হিতকর কার্য, যথা—বিদ্যালয় স্থাপন, সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা প্রভৃতির জন্য ব্যয় করা হয়।

সত্তা: যৌথমূলধনী কারবারের মতই সমবায় সমিতিরও সদস্যগণ হইতে পৃথক স্বতন্ত্র সত্তা রহিয়াছে বলিয়া আইনত স্বীকৃত হয়।

বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি (Different Types of Co-operative Societies): উদ্দেশ্য ও কর্মধারার পার্থক্য অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকারের সমবায় সমিতি দেখা যায়। যথা—১. উৎপাদক সমবায় সমিতি (Producers' Co-operative Society); ২. ক্রেতা সমবায় সমিতি (Consumers' Co-operative Society); ৩. বিক্রয় সমবায় সমিতি (Co-operative Marketing Society); ৪. ক্রয় সমবায় সমিতি (Co-operative Purchasing Society); ৫. ঋনদানকারী সমবায় সমিতি (Co-operative Credit Society); ৬. সমবায় গৃহনির্মাণ সমিতি (Co-operative Housing Society); ৭. সমবায় বীমা সমিতি (Co-operative Insurance Society)।

১. উৎপাদক সমবায় সমিতি (Producers' Co-operative Society): দরিদ্র কৃষক, কুটির ও ক্ষুদ্রায়তন শিল্পের কারিগর প্রভৃতি শ্রেণীর উৎপাদনকারিগণ সংঘবদ্ধ হইয়া সমবায় সমিতি গঠন করিয়া নিজেরাই উৎপাদন উপায়ের (means of production) অর্থাৎ যন্ত্রপাতি প্রভৃতির মালিক হইয়া নিজেদের স্বার্থে উৎপাদন পরিচালনা করিতে পারে। এই জাতীয় সমবায় সমিতিগুলিকে উৎপাদক সমবায় সমিতি (Producers' Co-operative Society) বলে। এই প্রতিষ্ঠানের শ্রমিক বা কর্মীরা নিজেরাই মালিক বলিয়া কারবারের সম্পূর্ণ সুফল নিজেরাই ভোগ করিতে পারে।

২. ক্রেতা সমবায় সমিতি বা সমবায় ভাণ্ডার (Consumers' Retail

Co-operative Society): সাধারণত খুচরা দোকানদার জাতীয় মধ্যস্থ কারবারিগণের নিকট হইতে পণ্যাদি কিনিতে গিয়া সাধারণ ক্রেতাকে বেশী দাম দিতে হয়। উহা হইতে আত্মরক্ষা করিবার জন্য সাধারণ ক্রেতারা সমবায় সমিতি গঠন করিয়া সমবায় ভাণ্ডার বা খুচরা দোকান প্রতিষ্ঠা করিতে পারে। কারখানা, অফিস, শহরের বিভিন্ন পাড়া অথবা গ্রাম প্রভৃতি স্থানীয় ভিত্তিতে এইরূপ প্রতিষ্ঠান স্থাপন করা যায়। ইহারা সরাসরি উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে বিভিন্ন ভোগ্যপণ্য পাইকারী দরে খরিদ করিয়া খরিদ্দারগণের নিকট নির্দিষ্ট দরে বিক্রয় করে। সমিতির সদস্য এবং বাহিরের লোক, সকলেই এখান হইতে পণ্য খরিদ করিতে পারে। এই প্রকার সমিতির দ্বারা ক্রেতা ও উৎপাদনকারী উভয়েই উপকৃত হয়। ইহাকে সমবায় খুচরা বিপণি (Retail Co-operative Stores)ও বলে।

ইহাতে ক্রেতাদের সুবিধা এই যে,—

১. ক্রেতা সমবায় সমিতি সরাসরি উৎপাদকের নিকট হইতে দ্রব্য ক্রয় করে ও সামান্য মুনাফা রাখিয়া তাহা ভোগকারী ক্রেতাগণের নিকট সরাসরি বিক্রয় করে। সুতরাং ক্রেতারা অপেক্ষাকৃত কম দামে পণ্য কিনিতে পারে।

২. ক্রেতা সমবায় সমিতি মুনাফাখোর ব্যবসায়ী নীতির দ্বারা পরিচালিত হয় না; মজুতদারী করে না। যতক্ষণ দ্রব্য থাকে ততক্ষণ পর্যন্ত উহা বিক্রয় করে। সুতরাং ইহাতে মজুতদারী বন্ধ হইতে পারে।

৩. ইহা ভেজালের কারবার করে না। কারণ ক্রেতাদের দ্বারাই ইহা গঠিত হয় বলিয়া, ক্রেতাদের স্বার্থেই ইহা পরিচালিত হয়। সুতরাং এই প্রকার সমিতির নিকট হইতে দ্রব্য কিনিলে, উহা যে ভেজাল হইতে মুক্ত, এই নিশ্চয়তা ক্রেতারা পায়।

৪. ইহা ওজনের বা মাপেরও কোন কারচুপি করে না। কারণ ইহা ক্রেতার সেবার জন্যই ক্রেতাদের দ্বারা গঠিত।

৫. উৎপাদকগণও ইহার দ্বারা উপকৃত হয়। কারণ, পাইকারী ব্যবসায়ীদের নিকট দ্রব্য বিক্রয় করিলে তাহারা ন্যায্য দাম পায় না। নানারূপ কারচুপি, প্রভাব-প্রতিপত্তি, চাপ ইত্যাদির দ্বারা পাইকারী ব্যবসায়ীরা অন্যায্য মূল্যে উৎপাদকগণের নিকট হইতে দ্রব্য খরিদ করে। ক্রেতা সমবায় কিন্তু এ সকল অসাধু সুযোগ লয় না। উহা উৎপাদকগণের নিকট হইতে ন্যায্য দরে দ্রব্য খরিদ করে। ইহাতে উৎপাদকগণের আয় বাড়ে। ইহাই ক্রেতা সমবায় সমিতির সুবিধা বা উপকার। এই সকল সুবিধাই ক্রেতা সমবায় সমিতির গুরুত্বের কারণ।

এজন্যই ভারত সরকার দেশের মধ্যে খাদ্যদ্রব্যের মূল্যবৃদ্ধি, মুনাফাবাজী ও মজুতদারী বন্ধ করিবার জন্য বৃহৎ আকারে ক্রেতা সমবায় সমিতি গঠনে উৎসাহ দেওয়ার নীতি গ্রহণ করিয়াছেন।

৩. **বিক্রয় সমবায় সমিতি** (Co-operative Marketing or Sale Society) : কৃষক, গ্রাম্য কুটিরশিল্পের কারিগর প্রভৃতি দরিদ্র উৎপাদনকারিগণ এককভাবে পণ্য বিক্রয় করিতে গিয়া, যাতায়াতের চড়া ভাড়া, সুবিধামত দর না পাইলে পণ্য হাতে ধরিয়া রাখিবার অক্ষমতা, গুদামের অভাব প্রভৃতি অসুবিধা ভোগ করে এবং অপেক্ষাকৃত কম দরে পণ্য বিক্রয় করিয়া দিতে বাধ্য হয় ও মহাজনের কবলে গিয়া পড়ে। এই সকল অসুবিধা দূর করিবার জন্য তাহারা স্বতন্ত্রভাবে পণ্য উৎপাদন করিলেও যৌথভাবে বিক্রয় করিবার জন্য সমবায় বিক্রয় সমিতি গঠন করিতে পারে।

৪. **ক্রয় সমবায় সমিতি** (Co-operative Purchasing Society) : কৃষক ও গ্রাম্য কুটিরশিল্পিগণ তাহাদের প্রয়োজনীয় লাঙল ও বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, কাঁচামাল, বীজ, সার, বলদ প্রভৃতি নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন বিবিধ দ্রব্য অপেক্ষাকৃত অল্পদামে সংগ্রহ করিবার জন্য সংঘবদ্ধ হইয়া সমবায় ক্রয় সমিতি গঠন করিতে পারে। ইহাতে তাহারা বৃহদায়তনের ক্রয়ের সকল সুবিধা ভোগ করে ও ধুরন্ধর গ্রাম্য ব্যবসায়ীদের কবল হইতে মুক্তি পাইয়া থাকে।

৫. **ঋণদানকারী সমবায় সমিতি ও সমবায় ব্যাঙ্ক** (Co-operative Credit Society and Co-operative Bank) : দরিদ্র কৃষক, গ্রাম্য কুটির শিল্পী, শহরের শ্রমিক ও কর্মচারিবর্গ ও স্বল্প বিত্তের ব্যক্তিগণ প্রয়োজনমত সহজ শর্তে ঋণ পাইবার সুবিধা লাভ করিবার জন্য ঋণদানকারী সমবায় সমিতি গঠন করিতে পারে। সদস্যদের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া পুঁজি সংগ্রহ করা হয় এবং যে কোনও ব্যক্তির নিকট হইতে আমানত (Deposit) জমা গ্রহণ দ্বারা উহা বৃদ্ধি করা হয়। ইহা ব্যতীত সরকারের নিকট হইতেও ঋণ গ্রহণ করিয়া সমিতির ঋণযোগ্য অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধি করা যায়।

এই সমিতিগুলিকে প্রাথমিক সমিতি (Primary Society) বলে। আঞ্চলিক ভিত্তিতে আবার কয়েকটি ঋণদানকারী সমিতি মিলিয়া একটি সমবায় ব্যাঙ্ক (Co-operative Bank) গঠন করিতে পারে। এই ব্যাঙ্কগুলি হইতে সমবায় ও অন্যান্য সমিতিগুলিকে ঋণ প্রদান করা হয়।

৬. **সমবায় গৃহনির্মাণ সমিতি** (Co-operative Housing Society) : দরিদ্র ও নিম্ন মধ্যবিত্ত শ্রেণীর ব্যক্তিদের গৃহসমস্যা দূর করিবার জন্য সমবায়

গৃহনির্মাণ সমিতি গঠন করা হয়। এই সমিতিগুলি শেয়ার-বিক্রয়লব্ধ পুঁজি ছাড়াও অন্যান্য ব্যক্তির নিকট হইতে আমানত জমা গ্রহণ করিয়া থাকে এবং ঐ অর্থ হইতে জমি ক্রয় ও বাড়ি তৈয়ারীর জন্য সদস্যগণকে ঋণ দেয়।

৭. **সমবায় বীমা সমিতি** (Co-operative Insurance Society) : অন্যান্য কারবারের মত জীবন ও অন্যান্য বীমা ব্যবসায়ও সমবায় সমিতির মারফত সংগঠিত করা যায়। পলিসিহোল্ডার বা বীমাকারিগণই সমিতির মালিক হয় এবং কারবারের লাভের অংশ তাহাদের মধ্যে লভ্যাংশ আকারে বণ্টন করা হয় অথবা উহার বাবদ 'প্রিমিয়াম' (Premium) কমাইয়া দেওয়া হয়। কৃষকগণের মধ্যে সমবায় গো-বীমা (Cattle Insurance), শস্য বীমা (Crop Insurance) সমিতি প্রভৃতি গঠন করিয়া তাহাদের যথেষ্ট উপকার সাধন করা যায়।

বহু উদ্দেশ্যসাধক বা সর্বার্থসাধক সমবায় সমিতি (Multipurpose Co-op. Society) : পুরাতন এক উদ্দেশ্যসাধক সমিতিগুলিকে সংস্কার করিয়া বা নূতনভাবে বহু উদ্দেশ্যসাধক সমিতি স্থাপন করা হইয়া থাকে। ইহারা একাধারে ঋণদান করে, বীজ ও সার ক্রয় করিয়া সরবরাহ করে, ফসল বিক্রয় করে, সদস্যদের বিভিন্ন পার্শ্বজীবিকার ব্যবস্থা করে এবং তাহাদের যৌথসম্পত্তির তদারক ও রক্ষণাবেক্ষণ করিয়া থাকে।

সমবায় সমিতির সুবিধা : ১. ইহার মাধ্যমে কৃষক ও কুটির শিল্পের কারিগরগণ সংঘবদ্ধ হইয়া উৎপাদন পরিচালনা করিলে, বৃহদায়তনে উৎপাদনের ব্যয়সংকোচ, অবৈতনিক সেবা ও জনসাধারণের সহানুভূতির দরুন বিজ্ঞাপন-ব্যয় হ্রাস প্রভৃতি সুবিধাসকল ভোগ করে বলিয়া উৎপাদন ব্যয় কমাইতে সমর্থ হয়।

২. মধ্যস্থ কারবারীর সাহায্য ছাড়াই উৎপাদনকারী সমবায় সমিতিগুলি ক্রেতার নিকট সরাসরি পণ্য বিক্রয় করে বলিয়া অধিকতর দামে পণ্য বিক্রয় করিতে পারে। এইজন্য উৎপাদনকারীদের আয় বৃদ্ধি হয়।

৩. একদিকে উৎপাদন ব্যয় কমে ও অপরদিকে বিক্রয়লব্ধ আয় বাড়ে বলিয়া উৎপাদনকারীরা উৎপাদন বাড়াইতে উৎসাহ পায়।

৪. ক্রেতারা মধ্যস্থ কারবারীর মারফত না গিয়া সমবায় ভাণ্ডার মারফত অথবা সরাসরিভাবে উৎপাদনকারী সমবায় সমিতির নিকট হইতে ক্রয় করিতে পারায় অপেক্ষাকৃত অল্প দরের পণ্য ক্রয়ের সুবিধা ভোগ করে। সুতরাং তাহাদের ব্যয়সংকোচ হয়।

৫. সাধারণত সমবায় সমিতির নিকট হইতে কম দামে পণ্য পাওয়া যায়, ক্রেতাদের মধ্যে এই বহুল প্রচলিত ধারণার দরুন সমবায় সমিতিগুলির বিক্রয়ের পরিমাণ বাড়ে।

৬. ইহাদের মারফত পণ্যের উৎপাদন এবং ক্রয়-বিক্রয়ের কার্য সংগঠিত হইলে, সাধারণ ব্যক্তিরাও ইহাদের সদস্য হিসাবে পণ্যের উৎপাদন ও বণ্টনসংক্রান্ত বিবিধ অর্থনৈতিক কার্য পরিচালনা সম্বন্ধে শিক্ষালাভ করে।

৭. দরিদ্র কৃষিজীবী ও কুটির শিল্পী জনসাধারণের বৃহৎ অংশে অর্থনৈতিক উন্নতি সাধন সমবায় সংগঠনের মাধ্যমে সহজেই সম্ভব হয়। তাহাদের জীবনযাত্রার স্তর উন্নীত করা যায়।

৮. সমবায় সমিতির মারফত কৃষক ও শ্রমজীবী শ্রেণীর মধ্যে ব্যাপক আয়-বৃদ্ধির দ্বারা জাতীয় আয়ের অধিকতর সমবণ্টন করা যায়।

৯. সমবায় সমিতিগুলি সদস্যদের মধ্যে সততা, পারস্পরিক বিশ্বাস, স্বার্থ-ত্যাগ ও সহযোগিতা প্রভৃতি সদ্‌গুণের শিক্ষা দিয়া তাহাদের নৈতিক উন্নতি সাধন করিয়া থাকে।

১০. সমবায় পদ্ধতির মূলনীতি হইল আত্মনির্ভরশীলতা এবং স্বায়ত্তশাসন সমিতির সকল কার্য সদস্যগণের দ্বারাই সম্পাদিত হয়। ইহার ফলে তাহাদের মধ্যে আত্মচেতনা ও বলিষ্ঠ আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি হয়। সমিতির কার্যে তাহারা সমান গণতান্ত্রিক অধিকার ভোগ করে। এই সকল কারণে তাহাদের মধ্যে সুনাগরিকের গুণাবলী যথা—দায়িত্ববোধ, অধিকার জ্ঞান ইত্যাদি জাগরিত হইয়া দেশের মধ্যে গণতন্ত্রের ভিত্তিকে সুদৃঢ় করে।

১১ ইহাদের ব্যয় অল্প এবং পুঁজি কম লাগে বলিয়া ইহাদের দ্বারা অল্প অর্থবিনিয়োগ, কৃষিভিত্তিক ক্ষুদ্রায়তন কুটিরশিল্পের পুনর্গঠন এবং সম্প্রসারণের সহিত অধিক পরিমাণে কর্মসংস্থান সম্ভব হওয়ায় ভারতের মত দরিদ্র অনুন্নত দেশের শিল্পোন্নয়নে সমবায় পদ্ধতির যথেষ্ট উপযোগিতা রহিয়াছে।

সমবায় সমিতির অসুবিধা : ১. সমবায় সমিতিগুলির প্রধান অসুবিধা হইল পুঁজির স্বল্পতা। দরিদ্রশ্রেণীর ব্যক্তিদের সংগঠন বলিয়া পুঁজির অভাবে ইহাদের কার্যাবলী বিস্তার লাভ করিতে পারে না। এইরূপ বৃহদায়তন উৎপাদন ব্যবস্থা ইহার ভিত্তিতে সংগঠন করা যায় না।

২. আর্থিক সামর্থ্য কম হওয়ায় ইহার সাহায্যে সকল প্রকার ব্যবসায় ও শিল্পের পরিচালনা সম্ভব নহে। শুধুমাত্র স্থানায় অধিবাসীদের দ্বারা স্থানীয় ভাবে

সীমাবদ্ধ চাহিদার পণ্যের উৎপাদন ও বণ্টন কার্যই সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা যায়।

৩. এই সমিতিগুলি সাধারণত ক্ষুদ্রাকার ও উহাদের সামর্থ্য অল্প এবং উহাদের মুনাফা সকলের মধ্যে সমভাবে বণ্টনলাভের নীতি অনুসরণ করে বলিয়া কর্মদক্ষ ও উচ্চাকাঙ্ক্ষী উদ্যোগী ব্যক্তিদের পক্ষে এই জাতীয় প্রতিষ্ঠান উপযুক্ত কর্মক্ষেত্র নহে। এই শ্রেণীর ব্যক্তিরা সমবায়ে আকৃষ্ট না হওয়ায়, তাহাদের অভিজ্ঞতা ও কর্মদক্ষতার সুবিধা হইতে সমবায় সমিতিগুলি বঞ্চিত হয়।

৪. সমবায় সমিতির প্রতিষ্ঠাধিকার (goodwill)-এর দরুন উহার বিক্রয়ের খানিকপরিমাণ নিশ্চয়তা থাকায়, পরিচালক ও কর্মীদের মধ্যে ধীরে ধীরে কর্মশৈথিল্য দেখা দেয়।

৫. আর্থিক সামর্থ্য অল্প হওয়ায় ইহারা উচ্চবেতনে অভিজ্ঞ ও সুদক্ষ কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারে না।

৬. যে সকল পণ্যের চাহিদা সর্বদা পরিবর্তনশীল ও যাহাদের ক্ষেত্রে উৎপাদনকারীর ব্যক্তিগত কর্মনৈপুণ্যই বিক্রয়ের প্রধান সহায়ক, তথায় সমবায় পদ্ধতি অনুপযোগী।

৭. সমবায়ের সাফল্যের জন্য স্বার্থত্যাগ, সেবার মনোবৃত্তি, পারস্পরিক আস্থা ও সহযোগিতা এবং সদস্যদের মধ্যে ঐক্য প্রভৃতি যে সকল গুণাবলী অপরিহার্য, তাহা কর্মক্ষেত্রে খুব অল্পই দেখা যায়। ইহার ফলে সমবায় সমিতিগুলি প্রায়ই সভ্যদের মধ্যে স্বার্থপরতা ও সংকীর্ণতা ইত্যাদি দোষের জন্য কলহক্ষেত্রে পরিণত হয়।

৮. অধিকাংশ সদস্যদের অশিক্ষা ও অজ্ঞতার দরুন প্রায়ই এই সমিতিগুলি কুচক্রী ব্যক্তিদের নিয়ন্ত্রণে চলিয়া যায় ও তাহাদের স্বার্থসাধনে ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

রাষ্ট্রীয় কারবার

STATE ENTERPRISE

ভূমিকা: রাষ্ট্র বা সরকারের সহিত দেশের অর্থনৈতিক কার্যকলাপ, যথা—উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি ও রপ্তানি অর্থাৎ শিল্প ব্যবসায় ও বাণিজ্যের কিরূপ সম্পর্ক থাকা উচিত, সে সম্পর্কে দুইটি পরস্পর বিরোধী মতবাদ আছে। একটি হইতেছে পুরাতন 'Laissez faire' বা খুশিমত

চলিতে দেওয়ার নীতি। ইহার বক্তব্য হইল, শিল্প, ব্যবসায় ও বাণিজ্য প্রভৃতি অর্থনৈতিক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে শিল্পপতি ও ব্যবসায়ীদের নিজস্বার্থ অনুসরণের অবাধ স্বাধীনতা দিলেই দেশের অর্থনৈতিক উন্নতি ঘটিবে। এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের কখনই কোন প্রকার হস্তক্ষেপ বা অংশ গ্রহণ করা উচিত নয়। কারণ রাষ্ট্রীয় সংগঠন এই জাতীয় কার্যের অনুপযুক্ত। বিগত উনবিংশ শতাব্দীতে এই মতই প্রাধান্য লাভ করিয়াছিল এবং পাশ্চাত্য দেশসমূহে ইহা কার্যকর হইয়াছিল।

অপর মতবাদটি হইল সমাজতান্ত্রিক মতবাদ। ধনতন্ত্রবাদের উন্নতির সঙ্গে সঙ্গে পাশ্চাত্য দেশগুলিতে যখন নির্বিত্ত শ্রমিকশ্রেণীর সৃষ্টি হইতে লাগিল এবং জনসাধারণ যখন ক্রমেই অধিকতর পরিমাণে মুষ্টিমেয় পুঁজিপতি মালিকগণের শোষণের শিকারে পরিণত হইতে লাগিল, তখন ইহার প্রতিবাদে ধীরে ধীরে সমাজতান্ত্রিক মতবাদের উৎপত্তি হইল। সমাজতান্ত্রিক মতবাদের মূল বক্তব্য এই যে, অবাধ ব্যক্তিগত উদ্যোগের উপর নির্ভরশীল অর্থনৈতিক কার্য পরিচালন ব্যবস্থার সকল অন্যায়ের অবসানের জন্য, দেশের যাবতীয় অর্থনৈতিক কার্যকলাপ রাষ্ট্রের দ্বারা বা রাষ্ট্রীয় মালিকানায় ও উদ্যোগে পরিচালিত হওয়া উচিত।

বিগত শতাব্দী হইতেই, সর্বত্রই অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে নানা প্রকারের সরকারী হস্তক্ষেপের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়াছে। এবং সম্পূর্ণ সরকারী প্রভাব বা নিয়ন্ত্রণ মুক্ত অর্থনৈতিক ব্যবস্থার দেশ বলিয়া কোন দেশই পৃথিবীতে নাই। সকল দেশেই কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক রাষ্ট্রের নির্দেশমত নীতি পালন করিতেছে। সকল দেশেই জনসাধারণের জরুরী স্বার্থসংশ্লিষ্ট শিল্পগুলি (Public Utility Services) প্রত্যক্ষভাবে রাষ্ট্রের প্রভাব ও নিয়ন্ত্রণাধীন রহিয়াছে। সুতরাং অর্থনৈতিক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের সম্পর্ক সম্বন্ধে পুরাতন মতবাদের যুগ আজ শেষ হইয়াছে। অর্থনীতির সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রের হস্তক্ষেপের সম্প্রসারণ বর্তমান যুগের অন্যতম বৈশিষ্ট্য।

ভারত সরকার কর্তৃক 'সমাজতান্ত্রিক ধাঁচে'র সমাজ প্রতিষ্ঠার সংকল্পে, আমাদের দেশে ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্পে এই প্রবণতা শক্তিশালী হইয়াছে।

সংজ্ঞা: রাষ্ট্রের মালিকানা ও পরিচালনার অধীন কারবারকে রাষ্ট্রীয় কারবার (Public Enterprise or State Enterprise or State undertaking or Govt. undertaking) বলে এবং উহাদের সমষ্টিকে রাষ্ট্রীয় কারবারী ক্ষেত্র (Public Sector or State Sector) বলে। বর্তমানে

আমাদের দেশে এই ক্ষেত্রের সম্প্রসারণ করা সরকারের লক্ষ্য বলিয়া ঘোষিত হইয়াছে।

রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপনের বিভিন্ন উদ্দেশ্য

শুধুমাত্র বিশেষ আইনের দ্বারা ব্যক্তিগত উদ্যোগের রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণ যথেষ্ট নয় বলিয়া আধুনিককালে সকল দেশেই নিম্নলিখিত উদ্দেশ্য ও ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপিত হইতে দেখা যায় :

১. **মুদ্রা ও ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ :** মুদ্রার যোগান ও ব্যাঙ্কিং ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করিয়া অর্থের মূল্য স্থির রাখিবার জন্য অধিকাংশ দেশেই রাষ্ট্রীয় মালিকানায় ও পরিচালনায় কেন্দ্রীয় ব্যাঙ্ক স্থাপিত হইয়াছে।

২. **একচেটিয়া কারবার :** বেসরকারী ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত উদ্যোগের একচেটিয়া কারবার দেখা দিলে বা দেওয়ার সম্ভাবনা থাকিলে তাহার প্রতিকারের জন্য ঐ কারবারের জাতীয়করণ করিয়া তথায় সরকারী মালিকানায় একচেটিয়া কারবার প্রতিষ্ঠা করা হয়।

৩. **দেশরক্ষা শিল্প :** বৈদেশিক আক্রমণের হাত হইতে আত্মরক্ষার শক্তি ও নিরাপত্তা বৃদ্ধির জন্য দেশরক্ষা শিল্পগুলি রাষ্ট্রায়ত্ত করা হইয়া থাকে।

৪. **গুরুত্বপূর্ণ ভেষজ ও ক্ষতিকারক ভোগ্যপণ্যের উৎপাদন ও ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ :** আফিং-এর মত ক্ষতিকারক দ্রব্যের উৎপাদন ও ব্যবহার যাহাতে অধিক না হয় বা পেনিসিলিনের মত গুরুত্বপূর্ণ ভেষজের যাহাতে নির্দিষ্টমান অনুযায়ী উৎপাদন ঘটে ও তাহাতে মুনাফাবাজী হইতে না পারে সেজন্য এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইতে দেখা যায়।

৫. **বিদ্যুৎ উৎপাদন, রেলপথ, ডাক এবং তার ও জল সরবরাহ প্রভৃতি জনসাধারণের অবশ্য প্রয়োজনীয় শিল্প :** এই সকল অত্যাবশ্যকীয় শিল্পের জাতীয় গুরুত্ব থাকায় ইহাদের ভার বেসরকারী অপেক্ষা রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের উপরই ন্যস্ত করা উচিত বলিয়া বিভিন্ন দেশে ইহাদের রাষ্ট্রায়ত্ত করা হয়।

৬. **অনুন্নত ও স্বল্পোন্নত দেশের শিল্পায়ন :** আধুনিককালে ভারত-সমেত অনেক অনুন্নত দেশেই দ্রুত শিল্পায়নের উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রের উদ্যোগের উপর নির্ভর করা হইতেছে। ফলে মূলধনী দ্রব্য উৎপাদনকারী শিল্পে রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান বৃদ্ধি পাইতেছে। আবার এই সকল দেশের শিল্পে ঋণের অভাব দূর করিবার জন্যই সরকারী ঋণদান প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়াছে।

৭. **কর্মসংস্থান:** বাণিজ্যচক্রজনিত বেকার সমস্যা দূর করিবার জন্য কীন্স্ রাষ্ট্রীয় উদ্যোগের দ্বারা বিনিয়োগ করিয়া উহাতে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করিবার পরামর্শ দিয়াছিলেন।

৮. **পণ্যবিশেষের মূল্য স্থিতিকরণের জন্য বিশেষ প্রতিষ্ঠান:** আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্রে কৃষিজাত পণ্যের মূল্য নির্দিষ্ট স্তরে বজায় রাখিবার জন্য সরকারী কৃষিবিভাগ হইতে অতিরিক্ত ফসল ক্রয় করিয়া লইবার ব্যবস্থা আছে। এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানের কার্যের দ্বারা পণ্যবিশেষের দাম নির্দিষ্ট স্তরে ধরিয়া রাখিয়া উৎপাদনকারীদের স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রাখা যায়।

৯. **বাণিজ্য প্রতিষ্ঠান:** অন্যান্য দেশের সহিত সুবিধাজনক দরে আমদানি-রপ্তানি পরিচালনা করিবার জন্য ভারতের মত সরকারী বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানও (State Trading Corporation) স্থাপিত হইতে পারে।

১০. **জাতীয় স্বার্থে শিল্পবিশেষের রাষ্ট্রায়ত্তকরণ:** ইহা ছাড়াও আধুনিককালে অনেক দেশেই বিশেষ বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ বেসরকারী শিল্পক্ষেত্রে অনাচার দুর্নীতি ও অপচয় বৃদ্ধি পাইলে, জনসাধারণের স্বার্থ-সংরক্ষণের জন্য উহার রাষ্ট্রায়ত্তকরণ ঘটিতে পারে। ভারতের জীবনবীমার জাতীয়করণ উহার একটি দৃষ্টান্ত।

রাষ্ট্রীয় কারবারের ব্যবস্থাপনাগত বিভিন্ন রূপ

রাষ্ট্রীয় কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলি বিভিন্ন রূপ পরিগ্রহ করিতে পারে। ইহাদের ধরন-ধারণ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যে সর্বত্রই একরূপ হইবে তাহা নহে।

রাষ্ট্রীয় কারবারের সাংগঠনিক আকার মূলত তিন শ্রেণীর হইতে পারে। যথা,—

১. ইহারা পৃথক পৃথক সরকারী বিভাগরূপে (different Government departments) ব্যবস্থাপিত হইতে পারে।

২. ইহারা স্বতন্ত্র আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত ও নিয়ন্ত্রিত স্ট্যাটুটরী করপোরেশন হিসাবে ব্যবস্থাপিত হইতে পারে (Corporate form of Organisation)।

৩. ইহারা কোম্পানী আইনের অধীনে সাধারণ সীমাবদ্ধ মালিকানার প্রতিষ্ঠান (Joint Stock Company) হিসাবে স্থাপিত হইতে পারে।

১. সরকারী বিভাগীয় ব্যবস্থাপনা

ইহাই রাষ্ট্রায়ত্ত কারবারের ব্যবস্থাপনার প্রাচীনতম রূপ। রাষ্ট্রের আয়বৃদ্ধির জন্যই নির্দিষ্ট সরকারী বিভাগের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে ও সরকারী অর্থব্যয়ে পণ্য-বিশেষের উৎপাদন বা ক্রয়-বিক্রয় পরিচালিত হইত এবং উহা হইতে লব্ধ যাবতীয় আয় সরকারী কোষাগারেই জমা দেওয়া হইত। ভারতে সরকারী আবগারী বিভাগের লবণ উৎপাদন ব্যবস্থা ইহার সর্বাপেক্ষা পুরাতন দৃষ্টান্ত। পরবর্তীকালে ভারতসমেত বহু দেশে ডাক ও তার বিভাগ সরকারী দপ্তর হিসাবে পরিচালিত হইয়া আসিতেছে। আধুনিক কালে দেশরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় অস্ত্রশস্ত্র, গোলাবারুদ, পারমাণবিক শক্তি, রকেট ইত্যাদির উৎপাদন প্রত্যক্ষ সরকারী বিভাগের অধীনে পরিচালিত হইতেছে।

এই ব্যবস্থার **সুবিধা** হইতেছে যে, ইহা দ্বারা কারবারের উপর দায়িত্বশীল সরকারী কর্মচারীদের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ থাকে এবং দেশের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যাবলীর গোপনীয়তা সম্পূর্ণভাবে রক্ষিত হইতে পারে। কিন্তু ইহার প্রধান **অসুবিধা** এই যে সরকারী দপ্তরের মূলত 'লালফিতা'র দৌরাত্ম্যে এবং প্রতি পদে পদে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন লইবার প্রয়োজনে কার্যদক্ষতা হ্রাস পায় ও ইহার ফলে পরিবর্তিত অবস্থার সহিত সামঞ্জস্য বিধানের ক্ষমতা লুপ্ত হয়। এ ছাড়া সরকারী কর্মচারীদের উদ্যোগের অভাবে প্রতিষ্ঠানের দ্রুত উন্নতি ব্যাহত হয় ও বিভাগের ভারপ্রাপ্ত মন্ত্রীর পরিবর্তনের দরুন প্রতিষ্ঠানের নীতির ঘন ঘন পরিবর্তনের আশঙ্কা থাকে।

২. স্ট্যাটুটরী করপোরেশন

সরকারী বিভাগীয় পরিচালনার অসুবিধা দূর করিবার জন্য এবং বিশেষত গুরুত্বপূর্ণ অর্থনৈতিক কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য স্থাপিত প্রতিষ্ঠান যাহাতে উহার উপর অর্পিত গুরুদায়িত্ব যথাযথভাবে দক্ষতার সহিত প্রতিপালন করিতে পারে, সেজন্য পার্লামেন্টের বিশেষ আইনের দ্বারা স্বায়ত্বশাসনের অধিকারসম্পন্ন স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান গঠন করা হয়। সরকারী মালিকানার অন্তর্গত এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানটি যে আইনের দ্বারা গঠিত হয়, উহাতে উহার উদ্দেশ্য, কার্যবিধি, ক্ষমতা, সরকারী নিয়ন্ত্রণপদ্ধতি ইত্যাদি সকল বিষয় বর্ণিত থাকে এবং উহাদের দ্বারা প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হইয়া থাকে। এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানকেই পাবলিক করপোরেশন (Public Corporation) বলা হয়।

ইংলণ্ডে এই জাতীয় কারবার বেশি দেখা যায়। ভারতে রিজার্ভ ব্যাঙ্ক,

ইণ্ডাস্ট্রিয়াল ফিনান্স করপোরেশন, লাইফ ইন্সিওরেন্স করপোরেশন প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

এই জাতীয় কারবারের **সুবিধা** এই যে, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান বলিয়া ইহাতে অযথা সরকারী হস্তক্ষেপ ঘটে না। সুতরাং নির্বিরোধে ইহাদের পক্ষে নিজ নিজ উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অনুসরণ করা সম্ভব হয়। ইহা ছাড়া ইহাদের কার্যাবলী ও ফলাফল পার্লামেন্টে পেশ করিতে হয়, সুতরাং জাতির প্রতিনিধি-বর্গ ইহার ভুল-ত্রুটির গঠনমূলক সমালোচনা দ্বারা সংশোধনের পন্থা নির্দেশ করিতে পারেন। কিন্তু ইহার **অসুবিধা** এই যে, যে আইনের দ্বারা উহারা স্থাপিত ও পরিচালিত হয় তাহা সংশোধন না করা পর্যন্ত উহাদের কার্যাবলীর ও সংগঠনের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করা যায় না। অতএব উহাদের সহজ পরিবর্তনযোগ্যতার অভাব দেখা যায়।

৩. সরকারী যৌথমূলধনী কারবার

অনেকক্ষেত্রে কোম্পানী আইনের অধীনে সম্পূর্ণ অথবা গরিষ্ঠ সরকারী মালিকানায়, যৌথমূলধনী কারবাররূপে সরকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হইয়া থাকে। মিঃ গোরওয়ালার মতে দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদন ও লাভ-ক্ষতির বিবেচনা যে সকল ক্ষেত্রে অগ্রগণ্য তথায় সরকারী প্রতিষ্ঠান যৌথমূলধনী কারবারের আকারে স্থাপন করাই বাঞ্ছনীয়। ভারত সরকারও এই বক্তব্য গ্রহণ করায় বর্তমানে বহু সরকারী কারবার যৌথমূলধনী আকারে গঠিত হইতেছে। হিন্দুস্থান স্টীল লিমিটেড, সিন্ধ্রী ফার্টিলাইজার লিমিটেড, হিন্দুস্থান এয়ারক্রাফ্‌টস লিমিটেড প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত। ১৯৬০-৬১ সালে ভারতে ১৪০টি সরকারী যৌথমূলধনী কারবার ছিল। উহাদের মোট আদায়ীকৃত পুঁজির পরিমাণ ছিল ৫৪৫·২২ কোটি টাকা।

ইহার **সুবিধা** এই যে, এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানগুলি বাণিজ্যিক নিয়ম অনুসারে পরিচালিত হয় বলিয়া অন্যান্য ধরনের সরকারী কারবার অপেক্ষা ইহাদের কর্মদক্ষতা অধিক। ইহাদের পরিচালনার ভার সরকার-মনোনীত পরিচালকদের উপর ন্যস্ত থাকে। ইহাদের **অসুবিধা** এই যে, অধিকাংশ শেয়ার সরকারের হস্তে থাকে বলিয়া (অনেক সময় একটি মাত্র শেয়ার ব্যতীত সকল শেয়ারই সরকারের দ্বারা ক্রীত হয়) ইহাদের যৌথমূলধনী আকারটি বিভ্রান্তি সৃষ্টি করে। যৌথমূলধনী কারবারের রূপ সত্ত্বেও একক সরকারী মালিকানার উপর কোন গণতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ থাকে না। ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের স্বেচ্ছাচার প্রাধান্য লাভ করে।

রাষ্ট্রীয় কারবারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

১. রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারা উৎপাদন ব্যবস্থা পরিচালিত হইলে জাতীয় আয়ের বণ্টনে বৈষম্য দূর হইয়া অধিকতর সাম্য প্রতিষ্ঠিত হইতে পারে। সমাজতান্ত্রিক ব্যবস্থায় এই জন্য রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারাই যাবতীয় অর্থনৈতিক কার্যাবলী পরিচালিত হইয়া থাকে।

২. খনি, অরণ্য প্রভৃতি প্রাকৃতিক সম্পদগুলির ব্যবহার বেসরকারী কারবারের দ্বারা পরিচালিত হইলে, উহারা মুনাফাবৃদ্ধির জন্য ঐ সকল সম্পদের অপব্যবহার করিয়া শীঘ্র বিনাশ ঘটায়। এই সকল ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় কারবার প্রতিষ্ঠা করিলে, জাতির স্বার্থের দিকে লক্ষ্য রাখিয়া উহাদের সযত্নে ব্যবহার সম্ভব হইতে পারে।

৩ ব্যক্তিগত উদ্যোগের কারবারগুলির জনসাধারণের প্রকৃত প্রয়োজন অনুযায়ী উৎপাদন ঘটে না এবং উৎপাদনের উপাদানগুলির বিভিন্ন শিল্পের মধ্যে যথাযথ বণ্টন ঘটে না। রাষ্ট্রীয় কারবার দ্বারা এই দুইটিরই প্রতিকার সম্ভব।

৪. জনস্বার্থে গুরুত্বপূর্ণ যে সকল শিল্প ও কার্য রহিয়াছে, যথা, পানীয় জল সরবরাহ, বিদ্যুৎ উৎপাদন, পরিবহণ ব্যবস্থা, গ্যাস সরবরাহ, মূল্যবান ঔষধ উৎপাদন প্রভৃতি, সেই সকল ক্ষেত্রে বেসরকারী কারবারের (Private enterprise) উপর নির্ভর করা বিপজ্জনক। কারণ তাহারা মুনাফার লালসায় ভেজাল মিশ্রণ এবং নিকৃষ্ট জাতীয় পণ্য-উৎপাদন করিতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে সরকারী কারবার স্থাপন দ্বারা নির্দিষ্ট মানের পণ্য উৎপাদনের নির্ভরযোগ্য ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা যায়।

৫. দেশরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় গোলাবারুদ, অস্ত্রশস্ত্র প্রভৃতি উৎপাদনকারী শিল্পগুলি বেসরকারী কারবারের উপর ছাড়িয়া দিলে মুনাফার লোভে উহারা জাতীয় নিরাপত্তার ক্ষতি সাধন করিতে পারে। এইজন্য দেশরক্ষা শিল্পগুলি সম্পর্কে গোপনীয়তা রক্ষা করিয়া নিরাপত্তা সুনিশ্চিত করিবার জন্য উহাদের রাষ্ট্রায়ত্ত করা অবশ্য প্রয়োজনীয়।

৬. রাষ্ট্রীয় কারবারের অধীনে শিল্পগুলি পরিচালিত হইলে, জাতীয় স্বার্থের সেবায় উচ্চতর প্রেরণাদ্বারা কর্মীরা উদ্বুদ্ধ হয় ও তাহার ফলে সকলের সমবেত প্রচেষ্টায় নানান দিকে ব্যয়সংকোচ ঘটে।

৭. অনুন্নত দেশগুলির পুঁজির অভাবে শিল্পসমূহ গড়িয়া উঠিতে পারে না।

রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপন করিয়া পুঁজির বিনিয়োগ বৃদ্ধির দ্বারা দেশের শিল্পায়ন সম্ভব হইতে পারে।

৮. অনেক শিল্পে অত্যন্ত বেশি পরিমাণে পুঁজি বিনিয়োগ করিবার প্রয়োজন হয়, উহাতে মুনাফা অত্যন্ত অল্প, এবং বিরাট ঝুঁকি বহন করিতে হয়। এই সকল ক্ষেত্রে একমাত্র রাষ্ট্রের পক্ষেই উদ্যোগ গ্রহণ করা সম্ভব।

৯. অনেক সময় কোন কোন গুরুত্বপূর্ণ দ্রব্যের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, উৎপাদন কমাইয়া অথবা গোপন মজুদ করিয়া উহার উৎপাদনকারিগণ ও মধ্যবর্তী ব্যবসায়িগণ চড়াদামে বিক্রয় করে। এই মজুদদারী বন্ধ করিবার জন্য মূল্য নিয়ন্ত্রণ জারী করিলেই যথেষ্ট হয় না। পণ্য ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যটিও সম্পূর্ণ রাষ্ট্রায়ত্ত করা প্রয়োজন হয়। এই জন্যই ভারতে খাদ্যশস্যের রাষ্ট্রীয় ব্যবসায় প্রতিষ্ঠা করা হইয়াছে।

১০. রাষ্ট্রীয় কারবারের দ্বারা সরকারের যথেষ্ট পরিমাণে আয় বৃদ্ধি সম্ভব হয়। এইরূপে সরকারের আয় বৃদ্ধি ঘটিলে জনসাধারণের উপর অতিরিক্ত করভার চাপাইতে হয় না।

রাষ্ট্রীয় কারবারের ত্রুটিসমূহ

১. ব্যবসায়-বাণিজ্য ও শিল্প সম্পর্কে সরকারের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা খুবই কম। এজন্য সরকারের পক্ষে ইহাতে সফল হওয়া খুব কঠিন।

২. সরকারী কর্মচারিগণের ব্যবসা-বাণিজ্য সম্পর্কে কোনরূপ শিক্ষা ও অভিজ্ঞতাই নাই। সুতরাং তাহারা এ কার্যের পক্ষে অনুপযুক্ত।

৩. ইহার কর্মিগণ নিজেদের সরকারী কর্মচারী ছাড়া আর কিছু মনে করে না। সেজন্য কেহই উদ্যোগী হয় না এবং কারবারিগণের ন্যায় কারবারের জন্য কঠিন পরিশ্রম করে না, বরং ফাঁকি দেয়।

৪. উচ্চপদস্থ কর্মচারিগণের মধ্যে স্বজনপোষণ ও দুর্নীতি প্রশ্রয় পায়।

৫. প্রতিষ্ঠানকে কেহই নিজের মনে না করায় সর্ববিষয়ে খরচ ও অপচয় বাড়ে এবং প্রতিষ্ঠানের কর্মদক্ষতা কমে।

৬. ভারপ্রাপ্ত পদস্থ কর্মচারী বা বিভাগীয় মন্ত্রীর পরিবর্তনে ঘন ঘন প্রতিষ্ঠানের নীতি ও কাজকর্মের পরিবর্তন ঘটে। ইহাতে প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠ কার্য সম্পাদনের ও অগ্রগতির ক্ষতি হয়।

৭. সরকারী অফিসের ন্যায় ইহাতেও ধীরগতিতে কাজ চলে।

তবে যে এ সকল ত্রুটি অনেক পরিমাণে দূর করা যায় না তাহা নহে। এবং এ সকল ত্রুটি সত্বেও ব্যক্তিগত মালিকানার অপেক্ষা রাষ্ট্রীয় মালিকানায় কারবার দেশের সর্বসাধারণের কল্যাণের জন্য প্রয়োজন বলিয়া ইহার সংখ্যা দিন দিন বৃদ্ধি পাইতেছে।

রাষ্ট্রায়ত্ত কারবার পরিচালনার সাফল্য কতকগুলি বিষয়ের উপর নির্ভর করে। ইহাদের অভাবে এই জাতীয় কারবারের সাফল্য বিপন্ন হইয়া পড়ে। সেজন্য ইহাদের দিকে সজাগ দৃষ্টি রাখিতে হয়।

প্রথমত, রাষ্ট্রীয় কারবার পরিচালনায় নির্দিষ্ট পরিকল্পনা অনুসরণ করিতে হয়। এই পরিকল্পনা অতি সতর্কভাবে দূরদৃষ্টির সহিত প্রণয়ন করিতে হয়। **দ্বিতীয়ত**, রাষ্ট্রীয় কারবার পরিচালনার ভার যাহাদের উপর ন্যস্ত থাকিবে তাহাদের রাষ্ট্রীয় কারবারের উপযোগী নূতন দৃষ্টিভঙ্গী থাকা অবশ্য প্রয়োজন। পুরাতন সংকীর্ণ দৃষ্টিভঙ্গী লইয়া নূতন যুগের উপযোগী প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় সাফল্যের আশা, দুরাশা মাত্র। **তৃতীয়ত**, রাষ্ট্রীয় কারবারের সকল কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধি ছাড়াও জাতীয় স্বার্থবোধের চেতনায় উদ্বুদ্ধ করিয়া তোলা দরকার এবং কর্মচারীদের সহিত উপযুক্ত সুসম্পর্ক বজায় রাখা উচিত। অন্যথায় সকল শ্রেণীর কর্মীদের নিকট হইতে অকুণ্ঠিত সহযোগিতার অভাবে কারবারের সাফল্য বিপন্ন হইতে বাধ্য। **চতুর্থত**, ব্যাপক জনসমর্থন ও সহযোগিতা লাভের জন্য এই সকল রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানেরও ন্যায়সঙ্গত মজুরী ও মূল্য নীতি অনুসরণ করা অবশ্যই প্রয়োজনীয়। **পঞ্চমত**, এই সকল কারবার পরিচালনার উপযুক্ত একদল কর্মীও সুশিক্ষিত করিয়া তুলিতে হয় এবং সুশিক্ষিত কর্মীদের বেশ কিছুদিন ধরিয়া নির্দিষ্ট কর্মে নিযুক্ত থাকিয়া অভিজ্ঞতা সঞ্চয় ও উহা ব্যবহারের সুযোগ দেওয়া উচিত। কর্মিগণকে ঘন ঘন বদলী করিলে কার্যে বিঘ্ন ঘটিবার সম্ভাবনা।

বর্তমানে ভারত প্রভৃতি বিভিন্ন দেশে যে আংশিক রাষ্ট্রায়ত্তকরণ ঘটিতেছে তথায় উপরোক্ত বিষয়গুলি সম্পর্কে ত্রুটির দরুনই রাষ্ট্রীয় কারবারের যথেষ্ট সাফল্যের অভাব দেখা যাইতেছে ও তাহার ফলে ইহার বিরোধী মনোভাব সৃষ্টি হইতেছে। এমনকি অনেকে ইহার জন্য রাষ্ট্রীয় কারবারই তুলিয়া দিতে চাহেন।

বর্তমানে পশ্চিমবঙ্গে ১৪টি রাষ্ট্রীয় কারবার আছে। উহাদের মধ্যে হরিণঘাটার দুগ্ধ প্রতিষ্ঠান, কলিকাতা ও দুর্গাপুরের রাষ্ট্রীয় পরিবহণ, দুর্গাপুরের কোকচুল্লী প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি উল্লেখযোগ্য।

কারবারের বিবিধ রূপের তুলনা

তুলনার বিষয়	একমালিকী	অংশীদারী	যৌথমূলধনী	সমবায়	সরকারী
ক. বৈশিষ্ট্য ১. গঠন	যে কোন ব্যক্তি যে কোন সময়ে ইহা গঠন করিতে পারে, ইহার কোন নিয়ম কানুন নাই।	দুই বা ততোধিক ব্যক্তি মিলিত হইয়া ইহা গঠন করিতে পারে। ইহাকে নিবন্ধভুক্ত করা না করা অংশীদারগণের ইচ্ছা।	ইহা একাধিক ব্যক্তির দ্বারা কোম্পানী আইন নামক পৃথক একটি আইন অনুযায়ী গঠন করিতে হয়।	একাধিক এবং সাধারণত দরিদ্র ব্যক্তিগণ মিলিত হইয়া সমবায় সমিতি আইন অনুসারে ইহা গঠন করিতে পারে।	ইহা সরকারের দ্বারা বিভাগীয় দপ্তর রূপে, স্বয়ং-শাসিত বিধিবদ্ধ কর্পোরেশন রূপে অথবা যৌথমূলধনী কারবার রূপে স্থাপিত হইতে পারে।
২. পুঁজি	পুঁজির সবটাই মালিক সংগ্রহ করে।	অংশীদারগণ পুঁজি যোগায়।	সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় করিয়া ইহার পুঁজি সংগ্রহ করা হয়।	সদস্যগণের নিকট শেয়ার বিক্রয় দ্বারা পুঁজি সংগ্রহ করা হয়।	সরকারই সমস্ত পুঁজি যোগান দেয়।
৩. পরিচালনা	মালিক নিজেই কারবার পরিচালনা করে।	অংশীদারগণ সকলে অথবা তাহাদের মধ্য হইতে যে কেহ সকলের পক্ষ হইয়া কারবার চালনা করিতে পারে।	সদস্যগণের দ্বারা নির্বাচিত পরিচালকগণের হস্তে ইহার পরিচালনা-ভার থাকে।	সদস্যগণের মধ্য হইতে নির্বাচিত ব্যক্তি পরিচালক নিযুক্ত হয়।	সরকার নিযুক্ত ব্যক্তির উপর পরিচালনা-ভার ন্যস্ত হয়।
৪. ব্যবস্থাপনা	কারবারের ব্যবস্থাপনার দায়িত্বও মালিকের।	কারবারের ব্যবস্থাপনায় অংশ-গ্রহণের অধিকার সকল অংশীদারেরই আছে।	পরিচালকগণের মধ্য হইতে নিযুক্ত একজন ব্যবস্থাপক পরিচালক বা অনুরূপ কোন ব্যক্তির উপর ইহার ব্যবস্থাপনার ভার থাকে।	নির্বাচিত সভাপতি ও সম্পাদকের উপর ব্যবস্থাপনার ভার থাকে।	সরকার-নিযুক্ত ব্যক্তির উপর ব্যবস্থাপনার ভার অর্পিত হয়।
৫. দায়	মালিক একাকী কারবারের যাবতীয় দায় বহন করে।	কারবারের দেনার জন্য সকল অংশীদারই যৌথভাবে ও স্বতন্ত্র-ভাবে দায়ী।	শেয়ারের উপর লিখিত মূল্যের দ্বারা সদস্যদের দায় সীমাবদ্ধ হয়।	দায় সীমাহীন এবং সীমাবদ্ধ, দুই প্রকারেরই হইতে পারে।	দায় সকলই সরকারের।

পরবর্তী পৃষ্ঠায়

তুলনার বিষয়	একমালিকী	অংশীদারী	যৌথমূলধনী	সমবায়	সরকারী
৬. মুনাফা	কারবারের লাভ লোকসান সবই মালিকের।	চুক্তি অনুযায়ী অংশীদারগণ কারবারের মুনাফার অংশ পায়। কোন চুক্তি না থাকিলে তাহারা তাহাদের পুঁজির অনুপাতে মুনাফার অংশ পায়।	শেয়ারহোল্ডারগণের মধ্যে মুনাফার বণ্টন ঘটে।	মুনাফার অংশ সভ্যগণের মধ্যে বণ্টন করা হয়।	মুনাফার সমস্তই সরকারি অর্থাৎ জাতীয় ভাণ্ডারে জমা পড়ে।
৭. সত্তা	মালিক হইতে কারবারের অস্তিত্ব পৃথক নহে।	অংশীদারগণ হইতে কারবারের সত্তা পৃথক নহে।	সদস্য বা শেয়ারহোল্ডারগণ হইতে কারবারের সত্তা পৃথক বলিয়া গণ্য হয়।	সদস্যগণ হইতে সমিতির সত্তা পৃথক বলিয়া গণ্য হয়।	ইহার সত্তা সরকার হইতে পৃথক হইতে বা না-ও হইতে পারে।
৮. সুবিধা	১. সহজে গঠন করা যায়। ২. অল্প ব্যয়ে অধিক দক্ষতায় কারবার চালান যায়। ৩. অবস্থামত নূতন নীতি গ্রহণে দেরি হয় না। ৪. মালিক বাজারের সব খবর রাখিতে পারে। ৫. উদ্যোক্তা উৎসাহ পায়। ৬. ঋণ পাওয়া সহজ।	১. ইহা সহজে গঠন করা যায়। ২. অধিক পুঁজি সংগ্রহ করা যায়। ৩. অধিক ঋণ সংগ্রহ করা যায়। ৪. পরিচালনার দক্ষতা বেশি। ৫. সাফল্যের সম্ভাবনা বেশি।	১. বিপুল পুঁজি সংগ্রহ। ২. ঝুঁকি কম। ৩. শেয়ার সহজে হস্তান্তর করা যায়। ৪. আইন দ্বারা সৃষ্ট। ৫. অধিক সাফল্যের সম্ভাবনা। ৬. অধিক ব্যয়সংকোচ ও দক্ষতা বৃদ্ধি।	১. উৎপাদন-ব্যয় সংকোচ। ২. উৎপাদকগণের আয় বৃদ্ধি। ৩. উৎপাদন বৃদ্ধিতে উৎসাহ। ৪. ক্রেতাদের ব্যয় সংকোচ। ৫. দরিদ্র জনসাধারণের অর্থনৈতিক উন্নতি। ৬. জাতীয় আয়ের অধিকতর সমবণ্টন।	১. জাতীয় আয়ের বণ্টনে অধিকতর সাম্য। ২. প্রাকৃতিক সম্পদের যথাযথ ব্যবহার। ৩. জনসাধারণের প্রয়োজনমত উৎপাদন ও উপাদানগুলির যথাযথ বণ্টন। ৪. নির্দিষ্ট মান অনুযায়ী পণ্যের উৎপাদন। ৫. জাতীয় নিরাপত্তার সুনিশ্চয়তা। ৬. দেশের শিল্পায়ন।

তুলনার বিষয়	একমালিকী	অংশীদারী	যৌথমূলধনী	সমবায়	সরকারী
	৭. শ্রমিকবিরোধ কম।		৭. দীর্ঘস্থায়ী।	৭. নৈতিক উন্নতি।	৭. মূল ও বুনিয়াদী শিল্পের উন্নতি।
			৮. প্রতিভা ও পুঁজির মিলন।	৮. শিল্পোন্নয়ন।	৮. মজুতদারী উচ্ছেদ।
			৯. সঞ্চয়ে উৎসাহ।		৯. অতিরিক্ত কর আরোপের প্রয়োজন হ্রাস।
গ. অসুবিধা	১. সীমাবদ্ধ পুঁজি।	১. প্রত্যেক অংশীদারকেই কারবারের দেনার জন্য যৌথ ও স্বতন্ত্র দায় বহন করিতে হয়।	১. অসাধু ব্যক্তিগণের দ্বারা প্রতারণা।	১. পুঁজির স্বল্পতা	১. দক্ষতা হ্রাস।
	২. একজন মালিকের পক্ষে বড় কারবার চালান কঠিন।	২. অনেক সন্ন্যাসীতে গাজন নষ্ট হয়।	২. মুষ্টিমেয় ব্যক্তির করতলগত হইতে পারে।	২. বৃহদাকার কারবার চালনায় অক্ষম।	২. কার্য সম্পাদনে অধিক বিলম্ব।
	৩. সীমাহীন দায়।	৩. স্থায়িত্ব কম।	৩. প্রায়ই শ্রমিক বিবাদ।	৩. কর্মদক্ষ ও উদ্যোগী ব্যক্তিরা আকৃষ্ট হয় না।	৩. কারবারের লোকসানে জাতির ক্ষতি।
	৪. উত্তরাধিকারীর হস্তে কারবারের দক্ষতা ক্ষুণ্ণ হয়।	৪. দ্রুত কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারে না।	৪. অপচয় ও অপব্যয়।	৪. কর্মশৈথিল্য।	
	৫. স্বল্পস্থায়ী।	৫. বৃহদায়তন কারবারের প্রয়োজনীয় বিপুল পুঁজি ইহা সংগ্রহ করিতে অক্ষম।	৫. ব্যয়বহুল ও দক্ষতা হ্রাস।	৫. অভিজ্ঞ ও সুদক্ষ কর্মচারীর অভাব।	
				৬. সভ্যদের কলহক্ষেত্রে পরিণত হয়।	
				৭. কুচক্রী ব্যক্তিদের নিয়ন্ত্রণে চলিয়া যায়।	

১১ ব্যবসায়ীর অফিসের অভ্যন্তরীণ সংগঠন ও অফিস রুটিন

Internal Organisation of a Merchant's Office and Office Routine

অফিসের কার্যাবলী ও গুরুত্ব

কারবার যত প্রকারেরই হউক না কেন, উহাদের বিষয়বস্তু যাহাই থাকুক না কেন, অফিস ছাড়া কোন কারবার চলিতে পারে না। অফিসেই কারবারের কার্যাবলী সম্পর্কে যাবতীয় সিদ্ধান্ত গৃহীত ও কারবারের সকল কার্যকলাপের হিসাব ও দলিলপত্র নথিবদ্ধ ও সংরক্ষিত হয়। ইহা হইতেই কারবার সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত পত্রালাপ চালিত হয় ; এবং কর্মিগণের উপর প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদত্ত হয় ও ইহা দ্বারাই কারবারের বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে যোগসূত্র স্থাপিত ও রক্ষিত হয়। এজন্য অফিসকে কারবারের পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার মূলকেন্দ্র বলিয়া গণ্য করা হয়।

অফিসের কার্যাবলীর সন্তোষজনক ও দ্রুত সম্পাদনের উপর কারবারের সামগ্রিক দক্ষতা বিশেষভাবে নির্ভর করে। এই কারণে আধুনিক যুগে অফিসের কার্যাবলীর গুরুত্ব অত্যন্ত বৃদ্ধি পাইয়াছে।

আধুনিক কারবারের অফিসের কার্যাবলীকে নিম্নোক্ত পাঁচ ভাগে বিভক্ত করা যায় :

১. **পরিচালনা** (Administration) : অফিস কারবারের পরিচালনা কেন্দ্র (administrative centre)। কারবারের মালিক, পরিচালক বা ব্যবস্থাপক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অফিসেই কারবার সংক্রান্ত নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় ; গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পদস্থ দায়িত্বশীল বিভাগীয় কর্মিগণের উপর নির্দেশ প্রেরিত হয় ; এবং বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় সাধিত হয়। আবার কারবারের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগের প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী, মালমসলা ও কর্মী অফিসের সাহায্যে ও মাধ্যমে সংগৃহীত হইয়া থাকে। অবশেষে কারবারের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পর্কে দলিল, নথি ও হিসাবপত্র অফিসেই সংরক্ষিত হয়।

২. **সংবাদাদির আদান-প্রদান** (Correspondence) : কারবারের অন্তর্গত বিভিন্ন বিভাগ ও উহাদের অধীন বিভিন্ন ব্যক্তির সহিত এবং কারবারের বহির্ভূত বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সহিত নানাবিধ প্রয়োজনীয় বিষয়ে পত্রালাপ

ও আলাপ-আলোচনা অফিস হইতেই চালিত হয়। এজন্য সভা, সাক্ষাৎকার, স্মারকলিপি, টেলিগ্রাম ও টেলিফোনের সাহায্য লওয়া হয়। অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত চুক্তি সম্পাদন, উহাদের ফরমাশ প্রদান, কর্মিগণের নিয়োগ ও বরখাস্তের আদেশ পত্র প্রভৃতি কার্য অফিস হইতেই সম্পাদিত হইয়া থাকে।

৩. **লিপিবদ্ধকরণ** (Recording) : কারবারটি কোম্পানীরূপে গঠিত হইলে, উহার শেয়ারহোল্ডারগণের নাম ঠিকানা লিখিয়া রাখা, শেয়ারের হস্তান্তর হইলে উহার পূর্ণবিবরণ রক্ষা করা, পরিচালক সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ সঠিকরূপে মিনিট বহিতে (minute book) লিপিবদ্ধ করা ইত্যাদি কার্যও অফিসের দ্বারাই সম্পাদিত হইয়া থাকে। বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের সম্পাদিত চুক্তির দলিল প্রভৃতি সংগ্রহ এবং অফিসের যাবতীয় পত্রসমূহের নকল ও প্রাপ্ত পত্রাদি যথাযথরূপে সংরক্ষণ করাও অফিসের দায়িত্বের অন্তর্গত। ইহা ছাড়া কর্মচারিগণের নিয়োগ, ছুটি মঞ্জুর, উপস্থিতি, অনুপস্থিতি, মাহিনা বৃদ্ধি, পদোন্নতি, পদাবনতি, তাহাদের কার্য সম্পর্কে মন্তব্য ইত্যাদি সংক্রান্ত নানাবিধ বিষয়ও অফিসকে লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

৪. **হিসাব প্রণয়ন** (Accounting) : কারবারের আর্থিক আয়ব্যয়, সম্পত্তি ও দায়, খরিদ ও বিক্রয়, লাভ ও লোকসান প্রভৃতির বিবরণ যে হিসাবপত্র হইতে পাওয়া যায় তাহা অফিসেই প্রণীত ও রক্ষিত হইয়া থাকে। আধুনিক কালে অতীতের লাভ-লোকসান, আয়-ব্যয় ও খরিদ-বিক্রয়ের হিসাবের সাহায্যে আগামী সময়ের জন্য আনুমানিক আয়-ব্যয় ও খরিদ-বিক্রয়ের লক্ষ্য নির্দিষ্ট হয় ও উহার সাহায্যে কারবারের ভবিষ্যৎ কার্যাবলী নিয়ন্ত্রণ করা হয় (Budgetary Control)।

৫. **পরিসংখ্যান** (Statistics) : কারবারের মজুদ দ্রব্য, মুনাফা বিবিধ খাতে ব্যয়, খরিদ ও বিক্রয়ের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষা করা ও অফিসের কর্তব্য এই সকল তথ্যের উপর ভিত্তি করিয়া আয়, ব্যয়, বিক্রয়, মুনাফা প্রভৃতির নানারূপ রেখাচিত্র প্রস্তুত করা হয়। এই সকল রেখাচিত্র হইতে একনজরে কারবারের বর্তমান অবস্থা অনুমান করা যায় ও ইহাদের সাহায্যে মালিক ও পরিচালকগণ কারবার সম্পর্কে নানারূপ প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও নীতি গ্রহণ করেন।

উপরে অফিসের যে সকল কার্যাবলীর কথা আলোচিত হইল বিভিন্ন কারবারের সংগঠন, আয়তন ও প্রকৃতি অনুসারে উহাদের সামান্য রকমফের ঘটিলেও মূলগতভাবে সকল কারবারী অফিসকেই এই সকল কার্য সম্পাদন করিতে হয়।

কারবার আয়তনে ছোট ও একমালিকী বা অংশীদারী হইলে অফিসের আকারও ক্ষুদ্র এবং অফিসে নিযুক্ত কর্মিগণের সংখ্যাও অল্প হইয়া থাকে। এই প্রকার পুরাতন ধরনের কারবারী অফিসে পরিসংখ্যানের বিশেষ ব্যবহার যেমন দেখা যায় না, তেমন অন্যান্য কার্যাবলীও গতানুগতিক পন্থায় পরিচালিত হয়। অবশ্য আধুনিক ধরনে পরিচালিত বৃহৎ একমালিকা বা অংশীদারী কারবার যে একেবারেই নাই তাহা নহে। তবে তাহা নগণ্য।

কারবারের আয়তন বৃহৎ হইলে ও উহা যৌথমূলধনা আকারে গঠিত হইলে অফিসের সংগঠনও বৃহদাকার হয়। উহাদের বিপুল কার্যাবলী সুদক্ষরূপে পরিচালনার জন্য পৃথক পৃথক বিভাগের উপর উহাদের দায়িত্ব অর্পিত হইয়া থাকে। এবং প্রত্যেক বিভাগের কার্যে নানাবিধ আধুনিক যন্ত্র ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

অফিসের বিভিন্ন অংশ বা বিভাগসমূহ

উপরোক্ত নীতিসমূহের অনুসরণ করিয়া কার্যের ভিত্তিতে অফিসসমূহে যে সকল বিভাগ খোলা হয় তাহারি একটি দৃষ্টান্ত সংক্ষেপে আলোচনা করা গেল। ইহা বলা বাহুল্য যে, কারবার অনুযায়ী এই সকল বিভাগগুলি সংখ্যায় ও কার্যে পৃথক ধরনের হইয়া থাকে।

১. **ক্যাশ বিভাগ (Cash Department):** কারবারের যাবতীয় আয়ব্যয় ও আদানপ্রদানের কার্য, নগদে বা চেকের দ্বারা এই বিভাগের মারফত পরিচালিত হয়। ক্যাশিয়ার হইলেন প্রধান কর্মচারী। প্রয়োজন অনুযায়ী সহকারী ছাড়াও অনেক সময় তাঁহার অধীনে ছোটখাটো বিষয়ে খরচের ভারপ্রাপ্ত এক বা একাধিক Petty Cashier নিযুক্ত হয়।

২. **হিসাব বিভাগ (Accounts Department):** কারবারের যাবতীয় আয়ব্যয় ও আর্থিক লেনদেনের হিসাবপত্র প্রস্তুত, উহা পরীক্ষা ও রক্ষণাবেক্ষণ, এই বিভাগের কার্য। Accountant হইলেন ইহার প্রধান কর্মচারী। কারবার খুব বড় হইলে পৃথক হিসাব পরীক্ষা বিভাগ (Audit Department) খোলা যাইতে পারে।

৩. **স্টেশনারী বিভাগ (Stationary Department):** অফিস ও কারবারের অন্যান্য বিভাগের প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাগজ, কলম, কালি, পেন্সিল, খাতাপত্র ইত্যাদি মজুদ ও সরবরাহের জন্য বড় বড় কারবারের অফিসে একটি পৃথক বিভাগ খোলা হইয়া থাকে।

৪. **এস্টাব্লিশমেণ্ট বিভাগ** (Establishment Department): কারবারের যাবতীয় কর্মচারিগণের নিয়োগ, চাকরির রেকর্ড (Service record), বদলী, পদোন্নতি ও পদাবনতি, অবসর, কর্মচ্যুতি, ছুটি ইত্যাদির তথ্য ও দলিল রক্ষণাবেক্ষণ, ভাতা ও বেতনের বিল প্রস্তুত করা ইত্যাদি এই বিভাগের কার্য।

৫. **চিঠিপত্রের আদান-প্রদান বিভাগ** (Correspondence Department): কারবারের বাহিরের বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান, অন্যান্য কারবার ও সরকার প্রভৃতির সহিত কারবার সংক্রান্ত বিষয়ে পত্রাদির রচনা ও উহার আদান-প্রদানের কার্য এই বিভাগের দ্বারা পরিচালিত হয়।

৬. **চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ শাখা** (Receipt and Despatch Section): চিঠিপত্র আদান-প্রদান বিভাগের অধীনে একটি পৃথক শাখা থাকে; উহার একমাত্র কার্য যাবতীয় চিঠিপত্রাদি আসিলে তাহা গ্রহণ করা ও প্রেরিতব্য সকল চিঠিপত্র যথাযথভাবে প্রেরণের ব্যবস্থা করা ও ইহাদের বিস্তারিত বিবরণ রাখা।

৭. **ক্রয় বিভাগ** (Purchase Department): এই বিভাগের দ্বারা কারবারের বিষয়বস্তু যে সকল পণ্যদ্রব্য এবং কারবারের বিভিন্ন বিভাগের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় যে সকল দ্রব্য তাহা ক্রয় করা হয়।

৮. **বিক্রয় বিভাগ** (Sales Department): কারবারের বিক্রয়োপ-যোগী সকল দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রয়ের ভার এই বিভাগের উপর ন্যস্ত করা হয়।

৯. **মজুদ বিভাগ** (Stores Department): কোন দ্রব্য উৎপাদনকারী কারবার হইলে প্রস্তুত বা উৎপাদিত দ্রব্যগুলি, ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির অতিরিক্ত অংশ প্রভৃতি মজুদ করিয়া রাখা হয়। কারবারের কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসে এই মজুদ ভাণ্ডারের নিয়ন্ত্রণের জন্য একটি মজুদ বিভাগ সৃষ্টি করা হয়।

১০. **পুরাতন নথিপত্র বিভাগ** (Records Department): বড় বড় অফিসে কার্যাবলীর পরিমাণ অধিক বলিয়া তথায় নানাবিধ গুরুত্বপূর্ণ দলিল, চিঠিপত্র, চুক্তিনামা, কর্মচারীদের নিয়োগ, বদলী, ছুটি, বরখাস্ত, অবসর গ্রহণ ইত্যাদি নানাবিধ বিষয়ের গুরুত্বপূর্ণ পুরাতন কাগজপত্রাদি সতর্কভাবে সংরক্ষণের জন্য একটি পৃথক নথিপত্র বিভাগ স্থাপিত হইতে দেখা যায়।

১১. **নথিভুক্তকরণ বিভাগ** (Filing Department): এই বিভাগের মূলকার্য হইল বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান এবং সরকারী অফিস ইত্যাদি হইতে প্রাপ্ত চিঠিপত্রাদি, উহাদের নিকট প্রেরিত চিঠিপত্রের প্রতিলিপি ও অন্যান্য নানাবিধ দলিল পত্র, নথিভুক্তকরণের গৃহীত নীতি অনুযায়ী নথিভুক্ত

ও সংরক্ষণ করা। সাধারণত চলতি সময়ের চিঠি ও দলিলপত্রাদিই নথিভুক্তকরণ বিভাগের হেপাজতে থাকে। আর পুরাতন দলিলপত্রাদি শুধু পুরাতন নথিপত্র বিভাগের হেপাজতে থাকে।

১২. শ্রমিক কর্মচারী বিভাগ (Personnel Department): বর্তমানে বহু শ্রমিক কর্মচারী নিয়োগকারী কলকারখানা ও নানাবিধ কারবারে শ্রমিককর্মচারী বিভাগ নামে একটি পৃথক বিভাগ থাকে। উপযুক্ত শ্রমিক-কর্মচারী নিয়োগ, তাহাদের পদোন্নতি, কর্মচ্যুতি, অভাব-অভিযোগ অনুসন্ধান ও তাহাদের সহিত দৈনন্দিন যোগাযোগ রাখা এই দপ্তরের কাজ।

১৩. প্রচার বিভাগ (Publicity Department): বড় বড় কারবারে উহাদের পণ্যের বিক্রয় বাড়াইবার জন্য উপযুক্ত প্রচার ও বিজ্ঞাপনের ভার লইয়া একটি করিয়া প্রচার বিভাগ থাকে।

১৪. জনসংযোগ বিভাগ (Public Relations Department): বৃহদাকার কারবারগুলিতে একটি করিয়া জনসংযোগ বিভাগ অপরিহার্য হইয়া উঠিয়াছে। ইহার প্রধান কাজ হইতেছে নানারূপ বিজ্ঞপ্তি, সংবাদপত্রে প্রকাশিত আবেদন, ঘোষণা ইত্যাদির মধ্য দিয়া জনসাধারণের সহিত কারবারের সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করা। উত্তম জনসংযোগ বিভাগ কারবারের সুনাম বৃদ্ধি করে।

১৫. অনুসন্ধান বিভাগ (Enquiry): বর্তমানে নানারূপ কারবারেই একটি করিয়া ক্ষুদ্র হউক বৃহৎ হউক, অনুসন্ধান বিভাগ থাকে। প্রতিদিন কারবারের অফিসে নানারূপ কাজে যাহারা দেখা করিতে আসিয়া থাকে তাহাদিগকে অভ্যর্থনা করা ও কারবার সম্পর্কে তাহারা যাহা জানিতে চাহে তাহা জানাইয়া তাহাদিগকে সাহায্য করাই এই বিভাগের উদ্দেশ্য।

ক্ষুদ্র অফিসের কার্যপ্রণালী

কারবার ক্ষুদ্রায়তন হইলে উহার অফিসও ক্ষুদ্রাকার হইয়া থাকে। আবার বৃহদায়তন কারবারের শাখা অফিস থাকিলে ঐ শাখা অফিসগুলিও আয়তনে কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসের তুলনায় ক্ষুদ্র হইয়া থাকে। এইরূপ কারবার অধিকাংশই একমালিকী বা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী কারবারও ক্ষুদ্রায়তন হইয়া থাকে। মালিক বা অংশীদারগণ নিজেরাই এইরূপ কারবারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা করিয়া থাকেন। সেজন্য অধিকাংশ ক্ষেত্রেই এই সকল কারবারের অফিসে পৃথকভাবে ম্যানেজার নিযুক্ত করা হয় না। মালিক নিজে বা অংশীদারগণের মধ্যে একজন ম্যানেজিং পার্টনার বা ব্যবস্থাপক অংশীদার নিযুক্ত হন এবং তিনিই অফিসের

প্রধান কর্তা হিসাবে থাকেন। ক্ষুদ্রায়তন প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানীতেও ম্যানেজিং ডিরেক্টার বা ব্যবস্থাপক পরিচালক অফিসের প্রধান কর্মকর্তা থাকেন। আবার ক্ষেত্রবিশেষে ক্ষুদ্র কারবারে একজন ম্যানেজারের উপর অফিসের ও কারবারের ব্যবস্থাপনার ভার অর্পিত হইতেও পারে।

তবে অফিসের সর্বময় কর্তা যিনিই থাকুন না কেন, ক্ষুদ্রাকার অফিসের একটি প্রধান বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহার কর্মচারীসংখ্যা অতি অল্প হয় এবং ইহার ফলে এ জাতীয় অফিসে শ্রমের বিভাগ ও দায়িত্ব বন্টন এবং নীতি যথাযথরূপে অনুসৃত হয় না, এবং তদনুযায়ী এই সকল অফিসে বিভিন্ন কার্যের জন্য বিভিন্ন বিভাগও থাকে না। কাজের পরিমাণ কম হওয়ায় একই ব্যক্তির উপর বিভিন্ন কার্যের ভার থাকে এবং সকলে মিলিয়া মোটামুটিভাবে অফিসের সকল কার্য নির্বাহ করিয়া থাকে। দৃষ্টান্তস্বরূপ বলা যায় যে, একই কর্মচারীকে চিঠিপত্র টাইপ করা, বহিরাগত পত্রসমূহ গ্রহণ ও উহার বিবরণ লিপিবদ্ধ করা, বহির্গামী পত্রাবলীর বিবরণ লিপিবদ্ধ করা ও ঐগুলি প্রেরণ করা ইত্যাদি কার্য করিতে হয়। সেরূপ আবার আর একজন কর্মচারী ক্যাশিয়ার ও হিসাবরক্ষক উভয়ের কার্যই করিয়া থাকে। তৃতীয়ত, একজন কর্মচারী হয়ত কারবারের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় ও পণ্য বিক্রয়কার্যে অফিসের কর্মকর্তাকে সহায়তা করে। এবং একজন আজ্ঞাবাহক বা বেয়ারাই অফিসের অন্যান্য কার্য যথা, চিঠি ডাকবাক্সে ফেলা, টেলিগ্রাম পাঠানো, ব্যক্তিগত পত্রবাহক, ব্যাঙ্কে চেক ও টাকা জমা দেওয়া ও টাকা তোলার কার্য করিয়া থাকে। এইরূপে ৪।৫ জন কর্মচারীর দ্বারাই অফিসের যাবতীয় কাজ নির্বাহ হয়। বলা বাহুল্য, এই প্রকার অফিসের কার্যে শ্রমবিভাগ ও দায়িত্ব বন্টনের বিজ্ঞানসম্মত নীতি অনুসৃত হয় না বলিয়া ইহাদের কার্যদক্ষতা খুবই সামান্য এবং কার্যপ্রণালী অত্যন্ত অসন্তোষজনক।

বৃহদাকার অফিসের কার্যপ্রণালী

সাধারণত কারবারে কেন্দ্রীয় বা হেড অফিসগুলি বৃহদাকার অফিসের দৃষ্টান্ত। অবশ্য অনেক বৃহদায়তন ব্যবসায়ে একটি মাত্র অফিসের দ্বারাই কারবারের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদিত হয়। বৃহদাকার অফিসগুলির কার্যের পরিমাণ অধিক ও তথায় নানাবিধ কার্য সম্পাদনের প্রয়োজন হয় বলিয়া সাধারণত ইহাতে কার্যানুযায়ী বিভিন্ন বিভাগ (Department or Section) খোলা হয় এবং এক একটি বিভাগের উপর এক একটি পৃথক কার্যের ভার অর্পণ করা হয়। আধুনিক বৃহদায়তন যৌথমূলধনী কারবারগুলিতে মূল অফিসের কার্যাবলীর যাবতীয় ভার একজন সেক্রেটারী বা সচিবের উপর অর্পিত হইয়া থাকে। তাহার অধীনে

বিভাগীয় দায়িত্বশীল কর্মচারিগণ বিভিন্ন বিভাগগুলি পরিচালনা করিয়া থাকে। এইরূপে বৃহদাকার অফিসে শ্রমবিভাগ ও ভারার্পণের নীতিসমূহ অনুসরণ করা হয়। ইহার ফলে অফিসের কার্যাবলী দ্রুত সম্পাদিত হইতে পারে এবং কর্মচারিগণের দক্ষতাও বৃদ্ধি পাইয়া থাকে। বৃহদায়তন অফিসের কার্যপ্রণালীতে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি দেখা যায়:

১. শ্রমের বিভাগ।

২ অধিক সংখ্যক বিভাগ।

৩. দায়িত্ব বণ্টন।

৪. অধিক সংখ্যক উর্ধ্বতন কর্মচারী।

৫. অধিক সংখ্যক অধস্তন কর্মচারী।

১. **শ্রমের বিভাগ** (Division of Labour): ইহাতে সর্বস্তরে শ্রম বিভাগের নীতি অনুসৃত হইয়া থাকে। ইহার ফলে একদিকে যেমন অফিসের বিভিন্ন প্রকার কার্যের জন্য বিভিন্ন বিভাগের সৃষ্টি হয়, তেমনি প্রতি বিভাগের প্রতি কর্মীর কার্যও বিভক্ত এবং সুনির্দিষ্ট হইয়া থাকে। ছোট অফিসের ন্যায় বড় অফিসের কর্মচারিগণকে এক সঙ্গে একাধিক ও বিভিন্ন কার্য করিতে হয় না। কেহ শুধু চিঠিপত্র টাইপ করে, কেহ বা শ্রুতি লিখনের ভারপ্রাপ্ত। কেহ বা ক্যাশিয়ার, কেহ বা হিসাবরক্ষক ইত্যাদি।

২. **অধিকসংখ্যক বিভাগ** (Many Departments): বৃহৎ অফিসে শুধু যে কর্মচারিগণের মধ্যে শ্রমের বিভাগ অধিক পরিমাণে প্রবর্তিত হয় তাহাই নহে, অফিসের বিবিধ কার্যানুযায়ী বিবিধ বিভাগের সৃষ্টি করিয়া উহাদের প্রত্যেকের উপর এক একটি পৃথক কার্যের যাবতীয় দায়িত্ব অর্পণ করা হয়। সাধারণত হেড অফিসগুলিই আকারে বৃহৎ হয় বলিয়া ক্ষুদ্রাকার অফিসের তুলনায় বৃহদাকার অফিসের অধীন বিভাগের সংখ্যাও বেশি হয়।

৩. **দায়িত্ব বণ্টন** (Allocation of responsibilities): প্রত্যেকটি বিভাগের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান ও সুষ্ঠু সম্পাদনের জন্য উহার কর্মকর্তারূপে একজন বিভাগীয় প্রধান নিযুক্ত থাকে। প্রত্যেক বিভাগীয় কর্মকর্তার উপর তাহার অধীনস্থ বিভাগের যাবতীয় দায়িত্ব ন্যস্ত হয়। এইরূপে বৃহৎ অফিসের কার্যাবলী সম্পাদনের দায়িত্ব বিভাগীয় কর্মকর্তাগণের উপর আরোপিত হয়। বিভাগীয় কর্মকর্তা আবার তাহার সহকারী কর্মচারিগণের মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন করিয়া দেন। এইরূপে উপর হইতে নিচ পর্যন্ত ক্রমাগত দায়িত্ব বণ্টনের নীতি অনুসৃত হইয়া থাকে।

৪. **অধিকসংখ্যক উর্ধ্বতন কর্মচারী** (A large number of

Superior Officers): বৃহদাকার অফিসের বিভাগগুলি সংখ্যায় অধিক হওয়ায় উহার বিভাগীয় কর্মকর্তা প্রভৃতি উধর্বতন কর্মচারীর সংখ্যাও অধিক হয়।

৫. অধিকসংখ্যক অধস্তন কর্মচারী (A large number of Employees): আবার বৃহদাকার অফিসের বিভাগীয় দপ্তর এবং উহাদের কার্যাদির পরিমাণ অধিক বলিয়া ক্ষুদ্রাকার বা শাখা অফিসের তুলনায় বৃহদাকার অফিসের অধস্তন কর্মচারিগণের সংখ্যাও অনেক বেশি হইয়া থাকে।

অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী
OFFICE ROUTINE

অফিসের যে কোন একটি কর্ম সুপরিকল্পিত ও সুশৃঙ্খল পদ্ধতিতে নির্বাহের জন্য একের পর এক যে সকল সুনির্দিষ্ট ধারাবাহিক কার্য সম্পাদন করিতে হয় তাহাই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী বা 'অফিস রুটিন' নামে পরিচিত। যতবার পূর্বোক্ত কর্মটি নির্বাহের প্রয়োজন হইবে, ততবারই উক্ত নির্দিষ্ট ধারাবাহিক কার্যগুলি একই রূপে সম্পাদন করিতে হইবে। এই বাঁধাধরা নিয়মের শৃঙ্খলা ব্যতীত অফিসের দৈনন্দিন কার্যাবলী উপযুক্ত ও সন্তোষজনক রূপে সম্পাদিত হইতে পারে না।

অফিসের প্রত্যেকটি কর্মের জন্য এইরূপ এক একটি নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী রহিয়াছে এবং উপর হইতে নিচ পর্যন্ত সকল কর্মচারী এবং কর্মকর্তাগণকেও এই নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে হয়।

কারবারী প্রতিষ্ঠানের অফিসের প্রতিদিনই বাহির হইতে নানারূপ চিঠিপত্রাদি আসিতেছে, বাহিরে বিভিন্ন বিষয়ে চিঠিপত্রাদি পাঠান হইতেছে। কর্মচারিগণের উপর নানা বিষয়ে নির্দেশ জারী হইতেছে, কর্মচারিগণও ছুটি, বদলী, মাহিনা বৃদ্ধি ইত্যাদি নানা বিষয়ে আবেদন নিবেদন করিতেছে, দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করা ও চালান দেওয়া হইতেছে এবং প্রয়োজনীয় নানাবিধ দ্রব্যসামগ্রী ক্রীত ও আনীত হইতেছে, এক বিভাগ হইতে অন্য বিভাগে অফিসের প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সরবরাহ করা হইতেছে, চিঠিপত্র ও 'ফাইল' বা নথিবদ্ধ কাগজপত্র এক বিভাগ হইতে অন্য বিভাগে, এক কর্মচারীর নিকট হইতে অপরের নিকট প্রেরিত হইতেছে। এ সকল বিষয় সম্বন্ধে যে সকল সুনির্দিষ্ট নিয়ম মানিয়া চলিতে হয়, তাহাই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীর দৃষ্টান্ত।

একটি অফিসের দৈনন্দিন কার্যপ্রণালীর নমুনা

যে কোন অফিসেই উহার অন্তর্গত নানা বিভাগ থাকে। প্রত্যেক বিভাগের নিজস্ব কার্য পৃথক ও উহা সম্পাদনের কার্যপ্রণালীও তদনুযায়ী পৃথক হয়, তবে

সাধারণভাবে যে কোন অফিসের প্রধান কার্য হইতেছে কাগজপত্র, পত্রাবলী ও দলিল প্রভৃতি লইয়া। পত্রালাপ (Correspondence), দলিলপত্র ও পত্রাবলী সংরক্ষণ (Recording) ও নানারূপ বিবরণ প্রস্তুত (Computing) এই তিনটিই যে কোন অফিসের মূল কার্যের অন্তর্গত।

নিম্নে অফিসের পত্রালাপ ও দলিলপত্র এবং পত্রাবলী ইত্যাদির সংরক্ষণ সংক্রান্ত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর দৃষ্টান্তসহ আলোচনা করা গেল :

পত্রালাপ সম্পর্কিত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীকে দুইভাগে বিভক্ত করা হয়। (ক) বহিরাগত ডাক (Incoming mail), (খ) বহির্গামী ডাক (Outgoing mail)।

ক. বহিরাগত ডাক সম্পর্কে দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালী

বহিরাগত ডাক সম্পর্কে দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যপ্রণালীকে নিম্নোক্ত সাতটি পর্যায়ে বিভক্ত করা যায়। যথা :—

১. **ডাক গ্রহণ করা** (Receiving the mail) : সাধারণত সকল অফিসেই বহিরাগত ডাক গ্রহণের জন্য একজন নির্দিষ্ট অধস্তন কেরানী (Junior Clerk) থাকেন। প্রতিদিন ডাকযোগে যে সকল পত্রাদি আসে তাহা ডাক পিয়নের নিকট হইতে এই বহিরাগত ডাক গ্রহণকারী কেরানী গ্রহণ করেন। বড় অফিসগুলিতে আবার পোস্ট অফিসের নিকট হইতে ডাক বাক্স (Post box) বা ডাকের থলিয়া (Post bag) ভাড়া করা থাকে। তথা হইতে নিয়মিতভাবে অফিসের বেয়ারার দ্বারা বহিরাগত ডাক সংগ্রহ করিয়া আনিতে হয়। বহিরাগত ডাক গ্রহণ কার্য হইতেই অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর সূত্রপাত হয়।

২. **ডাক খোলা** (Opening the mail) : ছোটখাটো অফিসের প্রধান প্রধান কর্মকর্তা, যথা ম্যানেজার বা সেক্রেটারী নিজেই ডাক খোলেন। বড় অফিসে একটি বহিরাগত ডাক বিভাগ (Receiving section) থাকে। উহার ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারী বা একজন উর্ধ্বতন কর্মচারী নিজে বা তাঁহার সম্মুখে ডাক খোলা হয়। চিঠিপত্রের পরিমাণ বেশি হইলে সাধারণ চিঠি খোলার যন্ত্র (letter opening machine) ব্যবহার করা হয়। পত্রগুলি বাহির করিয়া উহাদের শূন্য খামগুলি কিছুদিন রক্ষা করা হয় অথবা সংশ্লিষ্ট পত্রের সহিত আলপিন বা ক্লিপ দিয়া আটকাইয়া দেওয়া হয়। কারণ কখনও কখনও খামের উপরে পোস্ট অফিসের ছাপ দেওয়া তারিখ প্রভৃতি প্রমাণ হিসাবে রাখা দরকার হয়।

৩. **চিঠিপত্র পরীক্ষা** (Scrutiny): খাম ছিঁড়িয়া পত্রগুলি বাহির করিবার পর উহাদের বক্তব্য অফিসের কোন্ বিভাগের সহিত সংশ্লিষ্ট এবং উহাদের সহিত অন্য কোন দলিলপত্র সংযুক্ত (enclosures) আছে কিনা তাহা দেখিবার জন্য পত্রগুলি পরীক্ষা করিতে হয়। পত্রের বক্তব্যের সহিত সংশ্লিষ্ট ও উল্লেখমত সংযুক্ত কোন দলিল যদি না থাকিয়া থাকে তাহা তৎক্ষণাৎ উক্ত পত্রে লিপিবদ্ধ করিতে হয়।

৪. **পত্রে ডাকগ্রহণ দিবসের তারিখ লিপিবদ্ধকরণ** (Date stamping): বহিরাগত পত্রগুলি খুলিবার পর উহাতে যেদিন ঐগুলি পাওয়া গেল সে দিনের তারিখ পত্রের উপরই লিখিতে হয়। ইহা দ্বারা পরে কবে উক্ত পত্র অফিসে পৌঁছিয়াছে সে সম্পর্কে কোন বিবাদ উঠিতে পারে না। অনেক অফিসেই একটি তারিখ মুদ্রণ যন্ত্রের (Date stamp) সাহায্যে এই কার্য নির্বাহিত হয়। আবার কোন কোন অফিসে এজন্য বিশেষ ধরনের রবার স্ট্যাম্প ব্যবহার করা হয়। উহাতে তারিখ, উক্ত আগত পত্রের মধ্যে উক্ত পত্রে ক্রমিক সংখ্যা, উহার প্রাপ্তি স্বীকার, পত্র প্রেরণ ও উত্তর প্রেরণের তারিখ উল্লেখের স্থান থাকে। নিম্নে এইরূপ একটি রবার স্ট্যাম্পের নমুনা দেওয়া গেল :—

ক্রমিক সংখ্যা	৩৭৮৯
প্রাপ্তির তারিখ	৬।১।৬৬
প্রাপ্তি স্বীকারপত্র	
প্রেরণের তারিখ	৮।১।৬৬
উত্তর প্রেরণের তারিখ	১০।১।৬৬

৫. **প্রাপ্ত পত্র লিপিবদ্ধকরণ** (Recording of receipt): অনেক অফিসে বহিরাগত সকল পত্রাদির বিবরণ লিপিবদ্ধ করিবার জন্য নিম্নরূপ ছকযুক্ত (proforma) একটি প্রাপ্তপত্র বহি (Letters Received Book or Letter Record Book) রাখা হয়।

প্রাপ্ত পত্রবহি

প্রাপ্তির তারিখ	ক্রমিক সংখ্যা	প্রেরকের নাম ঠিকানা	পত্রের প্রকৃতি ও সংযুক্ত বস্তুর বিবরণ	বিষয়বস্তু	অফিসে কাহার নিকট ইহা প্রেরিত হইল	উত্তর-দানের তারিখ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর
৭ই জুলাই ১৯৬৮	৫।৩ক	ক. খ. গ. কোম্পানী	পত্র	দ্রব্যের ফরমাশ	বি. বিভাগ	১০ই জুলাই	হ. চ. হ.

৬. **পত্র বাছাই ও বণ্টন** (Sorting and distribution) : ছোট-খাটো অফিসে পত্রাদির পরিমাণ অল্প হয়। তথায় অফিসের প্রধান কর্মকর্তাই স্বয়ং আগত পত্রগুলির মধ্যে কোন্‌টি কোন্‌ বিভাগে ও বিভাগীয় কর্মকর্তার বা কেরানীর নিকট পাঠাইতে হইবে তাহা পত্রের উপর লিখিয়া দেন। বড় অফিসে পত্র প্রাপ্তি বিভাগের প্রধান বা পদস্থ কোন কর্মচারী ঐ কার্য সম্পাদন করেন। অতঃপর বিভিন্ন বিভাগে নির্দেশমত পত্রগুলি পাঠান হয় ও 'প্রাপ্ত পত্রবহি'তে তাহা লিপিবদ্ধ করিয়া প্রত্যেক বিভাগের যে কর্মচারী বিভাগীয় পত্রগুলি গ্রহণ করেন তাঁহার স্বাক্ষর লওয়া হয়।

ইহার পর প্রত্যেক বিভাগ প্রাপ্ত পত্রগুলি সম্পর্কে ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে থাকে। এবং সর্বশেষে উত্তর প্রেরিত হইলে 'প্রাপ্ত পত্রবহি'তে উহা নির্দিষ্ট কলমে লিপিবদ্ধ করা হয়।

৭. **ডাকের উপর নজর রাখা** (Keeping track of the mail) : দ্রুত প্রাপ্ত পত্রের উত্তরদান করা অফিসের সুনাম ও কার্য দক্ষতার পক্ষে অত্যাবশ্যক। এজন্য প্রধান কর্মকর্তাকে প্রতিদিন কাজের শেষে 'প্রাপ্ত পত্রবহি' পরীক্ষা করিয়া কোন্‌ কোন্‌ পত্রের উত্তরদানে বিলম্ব হইতেছে তাহা খুঁজিয়া বাহির করিয়া সেজন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগকে তাগিদ দিতে পারেন। ইহাকে 'ডাকের উপর নজর রাখা' বলে।

খ. বহির্গামী ডাক-সংক্রান্ত দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলী

বহির্গামী ডাক-সংক্রান্ত কার্যাবলীকে নিম্নোক্ত পর্যায়ে বিভক্ত করা যায়।

১. **পত্র রচনা ও শ্রুতিলিখন** (Drafting and dictation) : কোন বহিরাগত সাধারণ পত্রের উত্তর দিতে হইলে তৎসংক্রান্ত সকল তথ্যাদি ও চিঠিপত্রাদি ও দলিল দৃষ্টে প্রথমে বিভাগীয় একজন কেরানী উহার উত্তর রচনা করিয়া বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ও ফাইলসহ উপস্থিত করেন। গুরুত্বপূর্ণ পত্র হইলে বিভাগীয় কর্মকর্তা অথবা অফিসের প্রধান কর্মকর্তা কিংবা সেক্রেটারী স্বয়ং শ্রুতিলেখকের (Stenographer) দ্বারা পত্র লিখাইয়া লন।

২. **পত্রাদির মুদ্রলিখন** (Typing) : অতঃপর রচিত পত্র টাইপিস্ট কেরানী বা শ্রুতিলেখক একাধিক প্রতিলিপিসহ টাইপ করিয়া সংশ্লিষ্ট কেরানীর নিকট বা কর্মকর্তার নিকট উপস্থিত করেন। বিভাগীয় পত্র রচনাকারী কর্মচারীর নিকট উপস্থিত করা হইলে তিনি উহা পরীক্ষা করিয়া দেখিয়া এবং কোন ভুলভ্রান্তি থাকিলে উহা সংশোধন করিয়া বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট

স্বাক্ষরের জন্য বা বহির্গামী পত্রে স্বাক্ষর করিবার ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদস্থ কর্মচারী কিংবা স্বয়ং প্রধান কর্মকর্তার নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করেন। এস্থলে মনে রাখিতে হইবে যে পত্রটি মুদ্রলিখনের সময় উহার খাম প্রভৃতিও প্রাপকের নাম ঠিকানাসহ মুদ্রলিখন করিতে হয়।

৩. **বহির্গামী পত্রের সাংকেতিক সংখ্যা লিখন** (Referencing): বহির্গামী প্রতিটি পত্রে একটি ক্রমিক সাংকেতিক সংখ্যা বসাইতে হয়। ইহা দ্বারা পত্রটির উত্তর দানে উত্তরদানকারীর যেমন সুবিধা হয় তেমনি অফিসেও ফাইল হইতে উক্ত পত্রের প্রতিলিপি খুঁজিয়া বাহির করা সহজ হয়। এই সাংকেতিক সংখ্যার মধ্যে পত্রের ক্রমিক নম্বর ছাড়া বিষয়বস্তু বা সংশ্লিষ্ট বিভাগের উল্লেখ থাকে। যেমন:—পত্র নং ৩৭/P/৬৮

এস্থলে ৩৭ হইতেছে পত্রের ক্রমিক সংখ্যা, P দ্বারা Purchase বা ক্রয় বিভাগ বুঝাইতেছে এবং ৬৮ দ্বারা ১৯৬৮ সাল বুঝাইতেছে।

৪. **পত্র ভাঁজকরণ ও খামে বন্ধকরণ** (Folding and In-erting): পত্রটি খামে ভরিবার পূর্বে সতর্কভাবে উহাতে নাম ঠিকানা প্রভৃতি মুদ্রিত হইয়াছে কিনা এবং পত্রে কোন সংযুক্ত দলিলের উল্লেখ থাকিলে (যথা—চালান, ফরমাশ, চেক ইত্যাদি) উহা দেওয়া হইয়াছে কিনা তাহা দেখিয়া তবে উহা সুষ্ঠুরূপে ভাঁজ করিয়া খামে বন্ধ করিতে হয়।

৫. **পত্রটির মুখ বন্ধকরণ ও ডাকটিকিট লাগান** (Sealing and Stamping): অতঃপর পত্রটির মুখবন্ধ করিয়া উপযুক্ত পরিমাণে ডাকটিকিট লাগাইতে হয়। বড় অফিসে পত্রের মুখ বন্ধ করিবার জন্য Sealing Machine নামে একটি যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। ইহা ছাড়া অনেক বড় অফিসে প্রেরিত পত্রের পরিমাণ অনেক বেশি বলিয়া ডাকটিকিট লাগাইবার জন্যও পৃথক যন্ত্র (Stamp affixing machine) ব্যবহার করা হয়। অনেক বড় অফিসে ডাকটিকিট না লাগাইয়া, ডাক কর্তৃপক্ষের অনুমতি লইয়া টিকিট মুদ্রণ যন্ত্র (Franking machine) ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

৬. **প্রেরিত পত্র লিপিবদ্ধকরণ** (Recording of Outgoing Mail): অনেক অফিসে বহির্গামী পত্রের বিবরণ রাখিবার জন্য একটি পৃথক বহি (Outward Register) রাখা হয়। উহাতে নির্দিষ্ট ফরমে, তারিখ, প্রাপকের নাম ঠিকানা, পত্রের প্রকৃতি (অর্থাৎ সাধারণ পত্র বা রেজিস্টার্ড পত্র ইত্যাদি), বিষয়বস্তু, টিকিটের পরিমাণ ইত্যাদির বিবরণ পৃথক পৃথক কলমে লিখিত হয়।

৭. **পত্র প্রেরণ** (Delivery of the Mail): অবশেষে বহির্গামী পত্রগুলি সময়মত ডাকে অর্পণ করা হয়। অনেক সময় পত্রবাহক মারফত অনেক স্থানীয় পত্র পাঠান হয়। সে সকল ক্ষেত্রে এই জাতীয় পত্র বিলির জন্য একটি 'পিয়ন বহি' (Peon Book) রাখিতে হয়। তাহাতে প্রাপকের স্বাক্ষর লইয়া বেয়ারা মারফত চিঠি প্রদান করা হয়।

গ. নথিবদ্ধকরণ ও সূচী বা অনুক্রমণী প্রণয়ন

প্রাপ্ত পত্র ও প্রেরিত পত্রের প্রতিলিপিগুলি নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে শ্রেণীবিভক্ত ও নথিবদ্ধ করিতে হয় এবং ঐগুলি পরে যে কোন সময় প্রয়োজন হইলে যাহাতে সহজেই খুঁজিয়া বাহির করা যায় সেজন্য প্রতিটি পত্রের বিষয়বস্তু অনুযায়ী সাংকেতিক সংখ্যা বসাইতে ও তদনুযায়ী নথিবদ্ধ করিতে হয়। ইহার প্রথমটিকে 'filing' ও পরেরটিকে 'indexing' বলে। ইহা অফিসের দৈনন্দিন নিয়মমাফিক কার্যাবলীর একটি গুরুত্বপূর্ণ অঙ্গ। ইহা নিম্নোক্ত পর্যায়গুলিতে বিভক্ত।

১. **নথিবদ্ধকরণের নির্দেশ** (release for filing): ভারপ্রাপ্ত পদস্থ কর্মচারীর নির্দেশ পাইলে তবেই বহিরাগত পত্র নথিবদ্ধ করিবার ভারপ্রাপ্ত কেরানী উহা নথিবদ্ধ করিতে পারে। অবশ্য প্রেরিত সকল বহির্গামী পত্রের প্রতিলিপিই অবিলম্বে নথিবদ্ধ করিতে হয়।

২. **পত্রের শ্রেণীবিভাগ** (classification): নথিবদ্ধ করিবার পূর্বে পত্রটি কোন্ শ্রেণীর অন্তর্গত তাহা স্থির করিয়া তদনুযায়ী নথিবদ্ধ করিতে হয়।

৩. **সূচী প্রণয়ন** (indexing): শ্রেণীবদ্ধ হইবার পর পত্রে বিষয়-বস্তুর ইঙ্গিত সূচক একটি সাংকেতিক অক্ষর ও সংখ্যা বসাইতে হয়।

৪. **অন্যান্য সংশ্লিষ্ট পত্রের ইঙ্গিতসূচক চিহ্ন আরোপ** (cross reference): প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পত্রবিশেষ নথিবদ্ধ করিবার সময় তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য দলিলের বা পত্রের সাংকেতিক সংখ্যা ও অক্ষর উহাতে উল্লেখ করিতে হয়। ফলে সংশ্লিষ্ট বিষয়টি ও দলিলপত্রাদি সম্পূর্ণভাবে সহজে নখদর্পণে রাখা যায়।

৫. **অনুবর্তন** (follow up or reminder): উত্তরপ্রাপ্তিতে বিলম্ব হইলে মাঝে মাঝে ফাইল বা নথিদৃষ্টে তাহাকে পত্রদ্বারা বিষয়টি স্মরণ করাইতে হয়। ইহার জন্য সংশ্লিষ্ট পত্রগুলিতে (যাহাদের উত্তর পাওয়া যায় নাই) রঙ্গীন কাগজের টুকরা (লাল বা নীল) আলপিন দ্বারা আটকাইয়া রাখিলে সহজেই সে দিকে লক্ষ্য থাকে।

৬. **ফাইল প্রেরণ** (charging out): দরকার মত এক বিভাগ হইতে অপর বিভাগে কোন নথি বা ফাইল পাঠাইবার প্রয়োজন হইলে উক্ত ফাইলটি যে স্থানে রক্ষিত হয় তথায় 'Out' এই কথাটি মুদ্রিত একটি কার্ড রাখা হয় এবং অন্য একটি বহিতে (Register) নথিটি প্রেরণের তারিখ, কোন্ বিভাগে তাহা প্রেরিত হইয়াছে এবং কে তাহা গ্রহণ করিয়াছে ইত্যাদির বিবরণ লিপিবদ্ধ করা ও প্রাপকের স্বাক্ষর লওয়া হয়। পরে ফাইলটি ফেরত আসিলে 'out' কার্ডটি অপসারণ করা হয় এবং উপরোক্ত বহিতে ফেরতপ্রাপ্তির তারিখ লিপিবদ্ধ হয়।

৭. **পুরাতন নথির ব্যবস্থা** (Disposing of inactive files): কিছুদিন পর পর যাহা অপর কোন কাজে লাগিবে না এরূপ পুরাতন চিঠিপত্র ও নথিগুলি অপসারণ করিয়া হয় বিনষ্ট করা হয় নতুবা পুরাতন দলিল-দস্তাবেজ হিসাবে পৃথকভাবে সংরক্ষিত হয়।

নথিবদ্ধকরণ

প্রয়োজনানুযায়ী সদাসর্বদা ব্যবহারের জন্য কারবারের বিবিধ দলিল, গুরুত্ব-পূর্ণ চিঠিপত্রাদি, রিপোর্ট ও রেকর্ডসমূহ সুশৃঙ্খলার সহিত সংরক্ষণ কার্যকেই এককথায় নথিবদ্ধকরণ বলা হয়। প্রতিদিনই কারবারসমূহে অসংখ্য চিঠি-পত্রাদি আসিতে থাকে ও অনুরূপ অসংখ্য পত্র প্রেরিত হয়। বিভিন্ন বিষয়ের দলিলপত্রাদি, চুক্তিনামা প্রভৃতি সম্পাদিত হয়, নানা বিষয়ের রিপোর্ট, রেকর্ড, স্টেটমেন্ট প্রভৃতি প্রস্তুত ও সংগৃহীত হইতে থাকে। ইহাদের যথাযথ সুশৃঙ্খল সংরক্ষণ না হইলে, প্রয়োজনের মুহূর্তে ইহাদের পাওয়া যায় না ও তাহাতে কার্যের বিঘ্ন ও কারবারের বিপত্তি ঘটিতে পারে। সুতরাং ইহাদের যথাযথ সুশৃঙ্খলার সহিত সংরক্ষণ কার্যের গুরুত্ব কিছুতেই ছোট করিয়া দেখা যায় না। সেজন্য সকল কারবারেই কোন-না-কোন প্রকারের নথিবদ্ধকরণের ব্যবস্থা থাকে।

আধুনিক অফিসে নথিবদ্ধকরণের গুরুত্ব

১. অফিসে উত্তম নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি প্রচলিত থাকিলে যাবতীয় পত্রালাপ যথাযথ ও বিনাবিলম্বে সম্পাদিত হইতে পারে। পত্রালাপে বিলম্ব না হইলে পত্রদাতাগণ সন্তুষ্ট হয় ও তাহাতে কারবারের সুনাম রটে বলিয়া উহার প্রসার ঘটে।

২. চিঠিপত্রের উত্তর দিতে গিয়া পূর্বের কোন পুরাতন চিঠিপত্রের সাহায্য প্রয়োজন হইলে উহা অবিলম্বে বাহির করা যায়।

৩. যাবতীয় প্রাপ্ত পত্রাদি উহাদের উত্তরের প্রতিলিপিগুলি এবং উত্তরের প্রত্যুত্তর প্রভৃতি সকলই কারবারের পক্ষে অত্যন্ত মূল্যবান দলিল স্বরূপ। নানা বিষয়ে যখনই কোন সিদ্ধান্ত লইতে হয়, তখন এই সকল দলিল অনুধাবন ও বিবেচনার প্রয়োজন হয়। উত্তম নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি প্রচলিত থাকিলে, এই সকল প্রয়োজনীয় দলিল সুশৃঙ্খল ভাবে রক্ষিত অবস্থায় হাতের কাছে মজুদ থাকে এবং যখনই প্রয়োজন, তখনই উহাদের সাহায্যে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত লওয়া সম্ভব হয়।

৪. কারবারের নীতি নির্ধারণেও এই সকল সুশৃঙ্খলভাবে বিন্যস্ত পত্রাবলী ও দলিলসমূহ গুরুত্বপূর্ণ সাহায্য করিয়া থাকে।

৫. সমস্ত রক্ষিত পুরাতন চিঠিপত্রাদি ও দলিলগুলি কারবারের লেনদেনের নানা তথ্যের ভাণ্ডার ও ঘটনার সাক্ষীস্বরূপ। অতএব কোন বিষয়ে অপর কাহারও সহিত কারবার সংক্রান্ত কোন বিবাদ ও মকদ্দমা উপস্থিত হইলে উহাদের প্রামাণ্য দলিল হিসাবে বিচারালয়ে দাখিল করিবার প্রয়োজন হয় এবং উহাদের সাহায্যে ঐ বিবাদের বা মকদ্দমার সন্তোষজনক নিষ্পত্তি করা সম্ভব হয়।

এই সকল কারণে, আধুনিক কোন অফিসেই উত্তম নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি প্রচলনের গুরুত্বকে কখনই অবহেলা করা উচিত নহে।

নথিবদ্ধকরণের মৌলিক নীতিসমূহ

১. কালবিলম্ব না করিয়া যাহাতে কাগজপত্র (records) অনায়াসে পাওয়া যায় সেদিকে প্রধান দৃষ্টি দেওয়া প্রয়োজন।

২. ভবিষ্যৎ সম্প্রসারণের প্রয়োজন হইলে যাহাতে বিঘ্ন না ঘটে এমন ব্যবস্থা প্রবর্তিত হওয়া আবশ্যক।

৩. যে ব্যবস্থাই প্রবর্তিত হউক না কেন, তাহা জটিলতাবিহীন অর্থাৎ যথাসম্ভব সহজ ও সরল হওয়াই বাঞ্ছনীয়।

৪. নথিপত্র যাহাতে বিনষ্ট না হয় সেজন্য উপযুক্ত নিরাপত্তার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

৫. আশু এবং সদাসর্বদা প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি (records) ও কদাচিৎ ব্যবহারের কাগজপত্র সম্পর্কে পৃথক ব্যবস্থা অনুসৃত হওয়া আবশ্যক।

উপরোক্ত নীতিসমূহ অনুসরণ করিয়া যে সকল নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হইয়াছে উহাদের মধ্যে কয়েকটি প্রধান ব্যবস্থার আলোচনা করা গেল।

সাধারণত কারবারী চিঠিপত্র ও দলিলপত্রাদি নথিবদ্ধ করিবার নিম্নোক্ত প্রধান ছয় প্রকার পদ্ধতি দেখা যায়।

১. বর্ণানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ (Alphabetic Filing): ইহা নথিবদ্ধকরণের একটি বহুল প্রচলিত পদ্ধতি। এই পদ্ধতি অনুযায়ী অভিধানের ন্যায় ইংরেজী বর্ণমালার 'A' হইতে 'Z' পর্যন্ত ২৬টি বর্ণ অনুসারে ২৬টি 'file' বা 'folder' বা ভারী কাগজ কিংবা কার্ডবোর্ডের বা ধাতুনির্মিত আবরণীর মধ্যে, কারবারের সহিত পত্রালাপকারী ব্যক্তিগণের চিঠিপত্র ও বিবিধ দলিলপত্রাদি, তাহাদের নামের প্রথম বর্ণানুসারে বা পদবীর প্রথম বর্ণানুসারে পৃথক করিয়া সংরক্ষিত হয়। যেমন, 'A' চিহ্নিত ফোল্ডার বা ফাইলের মধ্যে Addy & Co., C. Aratoon (P) Ltd., V. Arunachalam প্রভৃতি প্রতিষ্ঠানের সহিত যাবতীয় পত্রালাপের চিঠিপত্র ও দলিল সংরক্ষিত হইতে পারে। সেরূপ 'B' চিহ্নিত আবরণীতে Basu & Co., BIRD Co. Ltd., প্রভৃতির চিঠিপত্রাদি রক্ষিত হইতে পারে।

সুবিধা (Merits): ১. ইহার সর্বাপেক্ষা বড় গুণ এই যে ইহা সর্বাপেক্ষা সহজ ও সরল পদ্ধতি। ২. নাম বা পদবীর আগুক্ষর অনুযায়ী চিঠিপত্র ও দলিলপত্রাদি সজ্জিত থাকে বলিয়া ইহার জন্য পৃথক কোন সূচী (index) প্রণয়নের প্রয়োজন হয় না। ৩. যে কোনও প্রতিষ্ঠানের সহিত লিখিত চিঠিপত্রাদি বা কোন বিশেষ চিঠি কোন্ ফাইলে আছে তাহা অল্প সময়ের মধ্যেই খুঁজিয়া বাহির করা যায়। ৪. কারবারের লেনদেন ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত চিঠিপত্রাদি বৃদ্ধি পাইতে থাকিলে একটি নির্দিষ্ট সীমা পর্যন্ত এই নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতিরও সম্প্রসারণ ঘটান চলে। ৫. ইহা ব্যয়বহুল নহে।

অসুবিধা (Demerits): ১. এক একটি পৃথক আবরণীতে, এক একটি বর্ণমালার অন্তর্গত আগুক্ষর বিশিষ্ট যাবতীয় পদবীযুক্ত ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের চিঠি-পত্র একত্রে রক্ষিত হয় বলিয়া, নূতন চিঠিপত্রগুলি ঠিকমত সাজাইয়া রাখিতে বারংবার ফাইলের সমস্ত চিঠিপত্রগুলি খুলিতে ও পুনরায় সাজাইয়া রাখিতে হয়। এই ব্যবস্থা সন্তোষজনক নহে। ২. তাহা ছাড়া অনেক সময় ইহাতে ভুলবশত একজনের চিঠি পার্শ্ববর্তী অনুরূপ পদবীর অপর জনের চিঠির সহিত রক্ষিত হইতে এবং এরূপে উহা 'হারাইয়া' যাইতে পারে। তখন আবার উহা খুঁজিয়া বাহির করিতে সময় নষ্ট হয়। ৩. কারবারের কার্যকলাপ বাড়িতে থাকিলে ইহাতে অসুবিধা হয়, কারণ এই পদ্ধতির সম্প্রসারণ ক্ষমতা সীমাবদ্ধ।

২. সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ (Numerical Filing): এই পদ্ধতিতে প্রত্যেকটি বিষয়বস্তু বা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি পৃথক সংখ্যা নির্দিষ্ট করা হয় এবং তদনুযায়ী আবরণীগুলিকে ঐ সকল পৃথক সংখ্যা দ্বারা

চিহ্নিত করিয়া, নির্দিষ্ট সংখ্যা অনুসারে চিঠিপত্রাদি অনুরূপ সংখ্যাযুক্ত আবরণীর মধ্যে রাখা হয়। যেমন, Ghose & Sons-কে ২০নং বলিয়া চিহ্নিত করিলে, Ghose & Sons-এর সহিত সকল পত্রালাপের চিঠিপত্র ২০নং ফাইল বা আবরণীতে রক্ষিত হইবে।

সুবিধা (Merits): ১. ইহাতে প্রয়োজনীয় চিঠিপত্র অল্প সময়ে খুঁজিয়া পাওয়া যায়। ২. ইহাও খুব সহজ ও সরল নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি। ৩. ফাইলের ক্রমিক নম্বরটি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির সহিত চিঠিপত্রে রেফারেন্স নম্বর রূপে উল্লেখ করা যায়। ইহাতে কোন্ চিঠিপত্র কাহার সহিত সংশ্লিষ্ট তাহা আরও সহজে জানা যায়। ৪. কারবারের কার্যকলাপ যতই বাড়ে ততই এরূপ পদ্ধতিতে ফাইলের সংখ্যা বাড়ান চলে। বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতিতে এই সুবিধা সীমাবদ্ধ। ৫. সংখ্যার দ্বারা বিষয়বস্তু বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বুঝায় বলিয়া ইহাতে গোপনীয়তা রক্ষিত হয়।

অসুবিধা (Demerits): ১. ইহার সর্বাপেক্ষা বড় অসুবিধা এই যে, ইহাতে কোন্ নম্বরের ফাইল কোন্ বিষয় বা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সংক্রান্ত তাহা নির্দেশ করিবার জন্য পৃথক সূচী প্রস্তুত করিতে হয়। ২. প্রতিবার ঐ সূচী দেখিয়া চিঠিপত্র ফাইল করিতে গিয়া বিলম্ব হয়।

৩. **ভৌগোলিক নথিবদ্ধকরণ** (Geographical Filing): পত্রালাপকারিগণ যে যে গ্রাম, শহর, অঞ্চল বা দেশে বাস করে, সে সকল স্থানের নামানুসারেও পৃথক পৃথক আবরণীর ব্যবস্থা করিয়া তদনুসারে চিঠিপত্রাদি রাখা যায়। ব্যাঙ্ক, বীমা কোম্পানী, ডাক মারফত ব্যবসায় প্রভৃতির পক্ষে ইহা খুব সুবিধাজনক। ইহাতে অবশ্য বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতির সাহায্য লইয়া ঐ সকল স্থানের নামের আদ্যক্ষর অনুসারে আবরণীগুলি সাজাইতে হয়। কিংবা সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতির সাহায্য লইয়া প্রত্যেকটি স্থানের জন্য একটি পৃথক নম্বর নির্দিষ্ট করিয়া তদনুযায়ী ফাইল সৃষ্টি করিতে হয়।

সুবিধা (Merits): ১. ইহার প্রধান সুবিধা এই যে প্রত্যেকটি অঞ্চলে বা শাখায় কিরূপ পরিমাণে কাজকারবার হইতেছে তাহা সরাসরি ইহা দ্বারা বুঝা যায়। ২. ইহাতে বিভিন্ন শাখার কার্যকলাপ তদারক ও নিয়ন্ত্রণের সুবিধা হয়।

অসুবিধা (Demerits): ইহার প্রধান অসুবিধা এই যে, ইহাতে একটি পৃথক সূচী প্রস্তুত করিতে হয় ও তজ্জন্য ইহার জটিলতা বাড়ে।

৪. **বিষয়ানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ** (Subject Filing): অনেক কারবারে হয়তো শহর, দেশ বা ব্যক্তি অপেক্ষা, চিঠিপত্রের অন্তর্গত বিষয়বস্তুর

গুরুত্ব বেশি। কারণ, বিভিন্ন স্থান হইতে বিভিন্ন পত্র লেখক হয়তো একই বিষয়বস্তু সম্পর্কে পত্র দিতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে ব্যক্তির নাম বা স্থানের নামানুসারে নথিবদ্ধকরণ অপেক্ষা বিষয়বস্তু অনুসারে নথিবদ্ধকরণ অধিক প্রয়োজন। সেজন্য Accounts (হিসাবপত্র), Agreements (চুক্তি), Licence (সরকারী অনুমতিপত্র), Bills (বিল), Advertisement (বিজ্ঞাপন), Sales (বিক্রয়), Purchases (ক্রয়) ইত্যাদি বিষয়ের জন্য পৃথক পৃথক আবরণী সৃষ্টি করা হয় ও উহাদের আগুক্ষর অনুসারে কিংবা উহাদের নির্দিষ্ট সংখ্যা আরোপ করিয়া তদনুসারে উহাদের পর পর সাজাইয়া রাখা ও সেরূপভাবে ব্যবহার করা হয়।

সুবিধা (Merits): ১. ইহাতে কোন্ চিঠি কোন্ ফাইলে যাইবে তাহা স্থির করিতে অসুবিধা হয় না ও পুরাতন চিঠি তাড়াতাড়ি খুঁজিয়া পাওয়া যায়। ২. ইহা সম্প্রসারণশীল।

অসুবিধা (Demerits): ইহাতে ফাইলগুলির নম্বর দেওয়া হইলে আবার তজ্জন্য পৃথক সূচী প্রণয়ন করিতে হয় ও সেজন্য জটিলতা বাড়ে।

৫. বর্ণানুক্রমিক সংখ্যানুক্রমিক নথিবদ্ধকরণ (Alphabetical numerical filing): ইহা বর্ণানুক্রমিক ও সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতি দুইটির সংমিশ্রিত পদ্ধতি। ইহা প্রয়োজনমত নানা প্রকারের হইতে পারে। তবে, সাধারণত বর্ণানুক্রমিক বিভাগ মত খরিদ্দারগণের বা বিষয়বস্তুর পৃথক পৃথক আবরণী বা ফোল্ডারগুলি কয়েকটি বিভাগে (groups) সাজান থাকে। প্রত্যেক বিভাগের অন্তর্গত আবারণীগুলি আবার সংখ্যানুক্রমিক ভাবে সাজান হয়। রঙীন গাইড কার্ড বা নির্দেশক কার্ড দ্বারা ফোল্ডারগুলির বিভিন্ন বিভাগের স্বতন্ত্রতা নির্দেশ করা হয়। যেমন, Aa হইতে Ag পর্যন্ত অক্ষরযুক্ত পদবীর খরিদ্দারগণের জন্য একটি ফোল্ডার বিভাগ আছে, ইহার মধ্যে Abinash & Co-র ফোল্ডারটি A/1, Acharyya & Sons-এর ফোল্ডারটি A/2 ও Addy & Co-এর ফোল্ডারটি A/3 ইত্যাদি।

সুবিধা (Merits): ইহাতে বর্ণানুক্রমিক এবং সংখ্যানুক্রমিক এই উভয় পদ্ধতির সকল সুবিধাই রহিয়াছে। ১. বর্ণানুক্রমিক পদ্ধতির মত ইহাতেও কোন সূচী প্রস্তুতের প্রয়োজন হয় না। ২. সংখ্যানুক্রমিক পদ্ধতির মতই ইহাতে যতদূর ইচ্ছা প্রয়োজনানুযায়ী ফাইলের সংখ্যা বাড়ান যায়।

ব্যাঙ্কে আমানতকারিগণের নমুনা স্বাক্ষরগুলি (Specimen signatures) এইরূপ পদ্ধতিতেই রাখা হয়। তাহা ছাড়া, চালানি রসিদ (invoice) এই পদ্ধতিতেই ফাইল করা সুবিধাজনক।

৬. **তারিখানুক্রমিক পদ্ধতি** (Chronological filing): ইহা সর্বাপেক্ষা পুরাতন পদ্ধতি। ইহাতে নির্বিচারে প্রতিদিন যত বিভিন্ন প্রকারের চিঠিপত্রাদি আসিতে থাকে তাহা বিষয় ও লেখকগণের নাম নির্বিশেষে কোন বাছবিচার না করিয়া একসঙ্গে একই ফোল্ডারে পর পর রাখা হয়। শুধু তারিখ অনুসারে চিঠিপত্রগুলি সাজান থাকে। ইহা খুবই সহজ পদ্ধতি, কিন্তু ইহা অত্যন্ত অবৈজ্ঞানিক ও অসুবিধাজনক। কারণ, সকল বিষয়ের ও ব্যক্তির চিঠিপত্র একসঙ্গে রাখা হয় বলিয়া দরকারমত প্রয়োজনীয় বিশেষ কোন চিঠি খুঁজিয়া বাহির করা খুবই কষ্টসাধ্য ও সময়সাপেক্ষ হইয়া পড়ে। ইহাতে অহেতুক বিলম্ব ও কাজের অসুবিধা হয়। এজন্য ইহা কোথাও আর বড় একটা দেখা যায় না।

নথিবদ্ধকরণের সাজসরঞ্জাম

বিজ্ঞানসম্মত ও দক্ষতাপূর্ণ নথিবদ্ধকরণের জন্য আধুনিককালে যে সকল বিবিধ সাজসরঞ্জাম উদ্ভাবিত ও প্রবর্তিত হইয়াছে নিম্নে উহাদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেওয়া গেল।

নথিবদ্ধকরণের যে বিশেষ পদ্ধতি অনুসরণ করা স্থির হইবে তদনুযায়ী কাগজপত্রগুলি পৃথক পৃথক ভাবে নথিবদ্ধ করিয়া উহাদের পৃথক আবরণীর (folder) অভ্যন্তরে রাখা হয়। ঐ সকল আবরণী মোটা কাগজের কার্ডবোর্ডের অথবা ধাতুনির্মিত (metal folder) হইতে পারে।

অতঃপর ঐ সকল আবরণীসহ নথিপত্রগুলি বিভিন্ন প্রকারের আধারে (cabinet) রক্ষিত হইয়া থাকে। এই সকল আধার বা cabinet কাষ্ঠনির্মিত অথবা ধাতব হইতে পারে এবং নানান পদ্ধতিতে এই সকল আধারে নথিপত্রগুলি রক্ষিত হইতে পারে। উহাদের একটি হইল Pigeon-hole cabinet। ইহাতে কতকগুলি ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কক্ষ বা খোপ থাকে। উহাতে আবরণীগুলি বিন্যস্ত থাকে। একপ্রকার আধার আছে, উহাতে আবরণীসহ নথিগুলি খাড়াভাবে (vertical) রাখা হয়। ইহাকে Vertical system of filing বলে। 'Horizontal system of filing' নথিবদ্ধ কাগজপত্রাদি সুবিন্যস্ত রাখিবার একটি পুরাতন পদ্ধতি। ইহাতে পর পর একটির উপর আর একটি আবরণী সাজাইয়া রাখা হয়। যে সকল কাগজপত্রাদি ব্যবহৃত হইতেছে

অথবা যেগুলি এখনও শ্রেণীবদ্ধ হয় নাই, উহাদের সংরক্ষণের জন্য অনেক ক্ষেত্রে বাক্সের ন্যায় একপ্রকার আবরণী ব্যবহৃত হয়। উহা Box filing নামে পরিচিত।

সূচী অথবা অনুক্রমণী প্রণয়ন

নথিবদ্ধ কাগজপত্র ও দলিলাদি প্রয়োজন হইলে যাহাতে অনায়াসে ও সত্বর খুঁজিয়া বাহির করা যায় সেজন্য উহাদের যথাযথ তালিকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। ইহাই Indexing অথবা সূচী কিংবা অনুক্রমণী প্রণয়ন বলিয়া পরিচিত। ইহার জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসৃত হয়। যথা,—১. সাধারণ সূচী (Ordinary index), ২. স্বরবর্ণানুক্রমিক সূচী (Vowel index), ৩. কার্ডসূচী (Card index), ৪. বর্ণানুক্রমিক সূচী (Alphabetic index) ও ৫. দৃশ্য কার্ডসূচী (Visible Card index) প্রভৃতি।

১. **সাধারণ সূচী** (Ordinary index): বিভিন্ন নথিবদ্ধ কাগজপত্র সংবলিত আবরণীর বিষয়বস্তুর আদ্যক্ষর অনুযায়ী একটি পুস্তিকায় উহাদের নাম ও তাহার পার্শ্বে বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়। প্রত্যেক আদ্যক্ষরের জন্য কয়েকটি করিয়া পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকে। ইহা সাধারণত চারি প্রকারের হইয়া থাকে—

ক. এই সূচী একটি পুস্তিকার আকারে বাঁধাই করা (Bound book) থাকে।

খ. সূচীর পৃষ্ঠাগুলি আলগাভাবে (Loose leaf system) গ্রথিত থাকে। প্রয়োজনমত উহা হইতে যে কোন পৃষ্ঠা বাহির করিয়া লওয়া অথবা উহাতে নূতন পৃষ্ঠা সংযোগ করা যায়।

গ. পুস্তকাকারে গ্রথিত, আদ্যক্ষরযুক্ত সূচীর আদ্যক্ষরগুলি পুস্তকের বহির্গত (Extended index) হইয়া থাকে।

ঘ. পুস্তকাকারে গ্রথিত সূচীর পৃষ্ঠাগুলির পার্শ্ব এমনভাবে কর্তিত হয় যে, আদ্যক্ষরগুলি দেখা যায় (Self-indexing System)।

২. **স্বরবর্ণানুক্রমিক সূচী** (Vowel index): ইহাতে বিষয়বস্তুর বা নামের প্রথম স্বরবর্ণানুযায়ী সূচী প্রস্তুত হয়। A, E, I, O, U, এবং Y, ইংরেজী বর্ণমালার এই স্বরবর্ণগুলি অনুযায়ী প্রতি পৃষ্ঠায় ছয়টি ঘর (column) থাকে ও উহাতে বিষয়বস্তুর ও নাম অনুযায়ী নথিবদ্ধ কাগজপত্রের উল্লেখ ও সংক্ষিপ্ত বিবরণ লিপিবদ্ধ হয়।

৩. **কার্ডসূচী** (Card index): ইহাতে প্রত্যেকটি কার্ডে আগুক্ষর অনুযায়ী নথিবদ্ধ কাগজপত্রের ও বিষয়বস্তু এবং সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লিখিত থাকে। ঐ কার্ডগুলি একটি কাষ্ঠের ধাতব আধারে (cabinet) পৃথক পৃথক ড্রয়ারে শলাকার সাহায্যে গ্রথিত থাকে। ঐ সকল ড্রয়ারের বহির্ভাগে আগুক্ষরগুলি লিপিবদ্ধ হয়। সর্বাধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত বলিয়া ইহার ব্যবহার বিস্তারলাভ করিতেছে।

ইহার সর্বাপেক্ষা বড় সুবিধা এই যে, ইহা সংকোচনপ্রসারণক্ষম (elastic)। বিষয়বস্তু বৃদ্ধি পাইলে কার্ড ও আধারের সংখ্যা সহজেই বাড়ান যায়। আবার পুরাতন বিষয়বস্তুর প্রয়োজন শেষ হইয়া গেলে উহাদের অপ্রয়োজনীয় কার্ডগুলি পরিত্যাগ করা যায়। প্রয়োজনমত যে কোন সময় সহজেই নূতন বিষয়সংবলিত নূতন কার্ড যথাস্থানে স্থাপন করা যায়। এইরূপে বাস্তবে ইহার সম্প্রসারণ-যোগ্যতা অসীম বলিয়া প্রমাণিত হইয়াছে। আবার প্রয়োজন হইলে যে কোন কার্ড, এমনকি গোটা ড্রয়ার পর্যন্ত স্থানান্তর করা সম্ভব। এক-একটি বিষয়ের জন্য এক একটি পৃথক কার্ড থাকায়, উহাতে বিষয়গুলির পূর্ণতার বিবরণ দেওয়া এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নথিপত্রের উল্লেখ (cross reference) করা যায়।

৪. **বর্ণানুক্রমিক সূচী** (Alphabetic index): ইহাতে পর পর লাইনে পত্রালাপকারিগণের নাম তাহাদের পদবীর বর্ণানুক্রমে লিখিত থাকে এবং প্রত্যেক পত্রালাপকারীর চিঠি ও উহার উত্তরগুলির পৃষ্ঠার নম্বর তাহার নামের পাশে লিখিত হয়। ইহাতে অসুবিধা এই যে চিঠিপত্রগুলি দেখিতে হইলে বারবার এই সূচী দেখিতে হয় এবং তজ্জন্য সময় নষ্ট হয়।

৫. **দৃশ্য কার্ডসূচী** (Visible Card index): ইহাতে একটি ধাতু-নির্মিত ট্রের উপর সাধারণত ৫০টি করিয়া কার্ডসূচী সাজান থাকে। প্রত্যেক কার্ডের নিচের দিকে একটি অংশে ব্যক্তি বা বিষয়বস্তুর নাম লিখিত থাকে এবং উহা সর্বদাই যাহাতে চোখে পড়ে এরূপভাবে থাকে। ট্রের মধ্যে কার্ডগুলি এমন ভাবে সাজান থাকে যেন উহারা খাড়া থাকিতে পারে। অথচ প্রয়োজন হইলে উহাদের মধ্য হইতে যে কোন একটি কার্ড টানিয়া লওয়া যায়, পরিবর্তন করা যায় বা উহার পুনর্বিন্যাস করা যায়। আবার ট্রে হইতে বাহির না করিয়াই একটি কার্ডে প্রয়োজনীয় তথ্য লিপিবদ্ধ করা চলে। ইহার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ খুব সহজ এবং ইহা অন্যতম শ্রেষ্ঠ আধুনিক সূচী-পদ্ধতি।

আধুনিক অফিসে ব্যবহৃত শ্রমসংক্ষেপের যন্ত্রাদি

কারখানার ন্যায় অফিসের বিভিন্ন কার্যাদি, যথা, চিঠিপত্রাদি ও নির্দেশনামা প্রভৃতির সঠিক প্রতিলিপি (copy) প্রস্তুত ও উহা প্রেরণ করা, বহির্গামী চিঠিপত্রাদির উপর স্ট্যাম্প বসান বা স্ট্যাম্প-এর ছাপমারা, আগত চিঠিপত্রাদি খোলা, বিভিন্ন ব্যক্তি ও বিভাগের সহিত যোগাযোগ ও মৌখিক আলাপ, চিঠিপত্রাদির নথিবদ্ধকরণ (filing) প্রভৃতির দ্রুত ও সুদক্ষ সম্পাদনের নিমিত্ত বর্তমানে অগ্রসর দেশসমূহের অফিসে নানাপ্রকারের সর্বাধুনিক স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রপাতির সাহায্য লওয়া হয়।

অত্যাধুনিক কারবারসমূহে যে সকল আধুনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হয়, উহাদের পাঁচ শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

ক. লিখিত বিষয় আদানপ্রদান যন্ত্রাদি

১. Typewriter **বা মুদ্রলিখন যন্ত্র :** ছোটবড় সকল আধুনিক কারবারেই দৈনন্দিন কার্যে এই যন্ত্রটি অপরিহার্য। এতদিন যাবৎ ইহার ব্যবহার প্রচলিত যে, বর্তমানে আর ইহাকে 'আধুনিক' যন্ত্র বলা যায় কিনা সে সম্পর্কে সন্দেহের অবকাশ আছে। দ্রুত, নির্ভুল ও সুন্দরভাবে কারবারের চিঠিপত্রাদি ও বিভিন্ন নির্দেশাদি ইহার সাহায্যে সুচারুরূপে অল্প সময়ের মধ্যে মুদ্রিত করিয়া পাঠান এবং উহাদের যথাযথ প্রতিলিপি প্রস্তুত ও রক্ষা করা যায় বলিয়া সর্বত্রই ইহা আদৃত হয়।

২. Ronco Letter Copier **:** এই যন্ত্রটির দ্বারা কপিইং কালি (Copying ink)-তে লিখিত অথবা কপিইং ফিতার (copying ribbon) সাহায্যে মুদ্রলিখন যন্ত্রে মুদ্রিত পত্র হইতে অল্প সময়ে বহু হুবহু অনুলিপি (facsimiles) মুদ্রণ করা সম্ভব।

৩. Stencil Duplicator **:** চিঠিপত্র, রেখাচিত্র, ম্যাপ, নকশা প্রভৃতির অল্প সময়ের মধ্যে দ্রুত অসংখ্য প্রতিলিপি ইহার সাহায্যে প্রস্তুত করা যায়।

৪. Lithography and Printing **:** প্রথমটিতে বিশেষ প্রস্তরখণ্ডের সাহায্যে ও দ্বিতীয়টিতে সীসকের অক্ষরের সাহায্যে অঙ্কিত ও লিখিত বিষয়বস্তুর ইচ্ছামত প্রতিলিপি প্রস্তুত করা যায়।

৫. Photostat **:** চিঠিপত্র, দলিল, চুক্তিনামা প্রভৃতির হুবহু প্রতিচ্ছবি গ্রহণের জন্য এই যন্ত্রটি বিশেষভাবে ব্যবহৃত হইয়া থাকে। ইহা দ্বারা গৃহীত 'নেগেটিভ' হইতে ইচ্ছামত সংখ্যায় প্রতিচ্ছবি প্রস্তুত করা সম্ভব।

খ. আলাপন, সংবাদাদির মৌখিক আদানপ্রদান ও উহা লিপিবদ্ধ করিবার স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রাদি

১. টেলিফোন (Telephone) : কারবারের বাহিরে বিভিন্ন ব্যক্তি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান প্রভৃতির সহিত প্রয়োজনমত যোগাযোগ স্থাপন ও আলাপনের সুবিধার জন্য সকল কারবারেই বর্তমানে এই যন্ত্রটির ব্যবহার অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে। দ্রুত কার্য সম্পাদনের দ্বারা কারবারের কার্যদক্ষতা বৃদ্ধির পক্ষে ইহা বিশেষ সহায়ক।

২. অভ্যন্তরীণ কথোপকথন ব্যবস্থা (Internal Communications System) : কারবারের বাহিরের ব্যক্তি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সহিত দ্রুত সংযোগস্থাপন ও আলাপনের জন্য যেমন সাধারণ টেলিফোন ব্যবস্থা দরকার, তেমনি সকল বড় বড় কারবারেই অভ্যন্তরীণ বিভাগের সহিত প্রয়োজনমত অবিলম্বে সংযোগস্থাপন, বিভাগীয় প্রধানগণের সহিত আলাপন, তাহাদের নির্দেশ প্রদান, অনুসন্ধান ইত্যাদি কার্যের জন্য একটি অভ্যন্তরীণ যান্ত্রিক যোগাযোগ ব্যবস্থাও প্রয়োজন হইয়া থাকে। এজন্য অনেকক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব অভ্যন্তরীণ টেলিফোন ব্যবস্থা থাকে ও উহার জন্য অভ্যন্তরীণ টেলিফোন এক্সচেঞ্জ (Private auto-exchange) ও পৃথক কর্মী থাকে। আবার কোন ক্ষেত্রে সরাসরি জেনারেল ম্যানেজার, ম্যানেজিং ডিরেক্টার প্রভৃতির সহিত বিভাগীয় প্রধান কর্মচারীদের যোগাযোগের ব্যবস্থাও থাকে।

৩. ইপ্সোফোন (The Ipsophone) : এই স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রটি টেলিফোন বাজিয়া উঠার সঙ্গে সঙ্গে ফোন ধরা, যিনি টেলিফোন করিতেছেন তাঁহার নাম-ঠিকানা এবং তাঁহার প্রদত্ত সংবাদ বা বক্তব্য শুনিয়া একই সঙ্গে উহা লিপিবদ্ধ করিয়া রাখে। সুতরাং অফিসে কেহ উপস্থিত না থাকিলেও টেলিফোনে কোন সংবাদ আসিয়াছিল কিনা, কে উহা পাঠাইয়াছিল এবং কি সংবাদ পাঠাইয়াছিল, ইত্যাদি জানিতে পারা যায়। উহার জন্য কোন পৃথক কর্মচারী নিয়োগ করিতে হয় না।

৪. ডিক্টাফোন (Dictaphone) : এই যন্ত্রটির দ্বারা স্টেনোগ্রাফারদের কার্য অপ্রয়োজনীয় হইয়া পড়ে; কারণ, ইহার সাহায্যে যে কোন চিঠিপত্র বা বক্তব্য বিষয় অবসর সময়ে কারবারিগণ বা প্রধান কর্মচারিগণ একটি মোমের বা প্লাষ্টিকের চাকতি বা চোঙ্গাতে লিপিবদ্ধ করিয়া টাইপিষ্টগণের নিকট পাঠাইলে, তাহারা গ্রামোফোনের ন্যায় ঐ রেকর্ড ধীরে ধীরে বাজায় ও তাহা শুনিয়া টাইপরাইটার যন্ত্রের সাহায্যে সহজেই উহা মুদ্রিত করিয়া দেয়।

৫. টেলিফোন-ডিক্টাফোন সংযুক্ত ব্যবস্থা (Combination of telephone and dictaphone): অনেক সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে দীর্ঘকাল-ব্যাপী টেলিফোনের সাহায্যে আলাপ-আলোচনা পরবর্তীকালে প্রয়োজন হইতে পারে মনে করিয়া লিপিবদ্ধ করিবার জন্য টেলিফোন ও ডিক্টাফোনের সাহায্য লওয়া হয়। পরে প্রয়োজনানুসারে উহা বাজাইয়া শোনা যাইতে পারে।

৬. স্পিকোফোন (Speakophone): আধুনিক অফিস ও কারখানা-গুলিতে কেন্দ্রীয় কার্যালয় ও বিভিন্ন বিভাগের মধ্যে পারস্পরিক দ্রুত সংবাদ আদানপ্রদানের জন্য এই বৈদ্যুতিক কথোপকথন যন্ত্র ব্যবহৃত হয়। টেবিলের উপর রক্ষিত ছোট রেডিওর ন্যায় একটি বাক্সে কয়েকটি চাবি (switch) থাকে। ঐগুলি টিপিয়া বা ঘুরাইয়া ইচ্ছামত বিভিন্ন বিভাগের সহিত প্রত্যক্ষভাবে আলাপ করা যায়।

৭. ফোনোগ্রাম (Phonogram): টেলিগ্রাফ অফিসে না গিয়া বাড়ী অথবা অফিস হইতে টেলিফোন যোগে, টেলিগ্রাফ অফিসে কোন টেলিগ্রাম বা তারবার্তার প্রেরণীয় সংবাদ (message) বলিয়া দিলে উহা পুনরায় টেলিফোন যোগে তথা হইতে গন্তব্যস্থলে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। টেলিফোন যোগে প্রেরিত এইরূপ টেলিগ্রামকে ফোনোগ্রাম বলে। এই ব্যবস্থায় অনেক সময় বাঁচে।

৮. কেব্‌ল্‌গ্রাম (Cablegram): বহু দূরবর্তী স্থানের মধ্যে ব্যবসায়িক সংবাদ আদানপ্রদানের জন্য তারবার্তার ব্যবস্থাকে কেব্‌ল্‌গ্রাম বলে। ইহাতে দীর্ঘ সংবাদ আদানপ্রদানের ব্যবস্থা থাকে।

গ. সংবাদাদি আদানপ্রদানের মৌখিক ও দৃশ্য ব্যবস্থাসমূহ

আমেরিকা প্রভৃতি দেশে বড় বড় কারবারগুলি তাহাদের সংবাদাদি আদান-প্রদানের সুবিধার জন্য চলচ্চিত্র (motion picture) ও স্লাইড (slide-films) ব্যবহার করিয়া থাকে। ইহা ছাড়া, তথায় বিক্রয় কর্মীদের বৈঠক ও তাহাদের শিক্ষার জন্য স্বল্প দূরত্বসম্পন্ন সীমাবদ্ধ টেলিভিসন ব্যবস্থা (television on closed circuit) ও কারবারের বাৎসরিক বিবরণী পেশের সময় ও কর্মীনিয়োগের জন্য সাধারণ টেলিভিসন ব্যবহার করা হয়।

ঘ. হিসাব প্রস্তুতকার্যের সহায়ক যন্ত্রাদি

১. কম্পটোমিটার (Comptometer): হিসাবের জন্য যাবতীয় যোগ, বিয়োগ, গুণ ও ভাগ করিবার কার্যাদিতে একজন মানুষের যে সময় লাগে তদপেক্ষা বহুগুণ দ্রুতবেগে এই যন্ত্রের দ্বারা উহা সম্পন্ন করা যায়।

২. **বিলমুদ্রণ যন্ত্র** (Billing Machine) : Typewriter ও Comptometer (বা Calculating machine) যন্ত্রের সমন্বয়ে গঠিত এই যন্ত্রটির দ্বারা অতি দ্রুত ও অধিক পরিমাণে বিল প্রভৃতি মুদ্রিত করা যায় বলিয়া Electric Supply Corporation প্রভৃতি বৃহদায়তন কারবারে ইহার ব্যবহার বৃদ্ধি পাইতেছে।

৩. **হিসাব লিখন যন্ত্র** (Book-Keeping Machines) : ক্রয়, বিক্রয়, নগদ আদায়, স্টোর রেকর্ড ইত্যাদি কারবারের দৈনন্দিন লেনদেনের বিষয়গুলি এই যন্ত্রের সাহায্যে দ্রুত ও সহজে হিসাব খাতার পৃষ্ঠায় মুদ্রিত করা সম্ভব।

ঙ. অন্যান্য বিবিধ যন্ত্রাদি

১. **সময় মুদ্রক যন্ত্র** (Time Recording machine) : কারখানার প্রবেশদ্বারে শ্রমিকগণের হাজিরা বহিতে পূর্বে তাহাদের প্রত্যেকের হাজিরার সময় লিখিত হইত। বর্তমানে ইহার পরিবর্তে প্রবেশদ্বারে একটি বা কয়েকটি উপরোক্ত যন্ত্র স্থাপন করা হয় ও উহার দ্বারা প্রত্যেক শ্রমিকের নাম লিখিত পৃথক কার্ডে হাজিরার সময় লিপিবদ্ধ হইয়া থাকে।

২. **সংক্ষিপ্তসারক যন্ত্র** (Auto-Abstract) : মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের International Business Machines Corporation কর্তৃক একটি ইলেক্ট্রনিক যন্ত্র (electronic machine) নির্মিত হইয়াছে। এই স্বয়ংক্রিয় যন্ত্রটি যে কোন লিখিত বিষয়বস্তু পাঠ করিয়া নিজেই উহার সংক্ষেপিত সার (shortened version) প্রস্তুত করিতে পারে। কোম্পানীর সেক্রেটারী, জেনারেল ম্যানেজার প্রভৃতি প্রধান কর্মচারিগণ, যাহারা সর্বদা ব্যস্ত থাকার সময়াভাবে দীর্ঘ চিঠিপত্র, দলিল ও বিবরণ (reports) প্রভৃতি বিস্তারিতভাবে পাঠ করিতে পারে না ; তাহাদের পক্ষে এই যন্ত্রটি খুবই উপযোগী।

৩. **তারলিপি মুদ্রণ যন্ত্র** (Telewriter) : এই যন্ত্রটির সাহায্যে সহজে হস্তলিখিত সংক্ষিপ্ত বার্তা তারের সাহায্যে (over wires) দূরবর্তী স্থানে অবিকলরূপে প্রেরণ করা যায়।

৪. **দূরবার্তা মুদ্রণ যন্ত্র** (Teleprinter) : যে সকল স্থলে টেলিফোনে সংবাদ পাঠাইলে ভুলভ্রান্তি ও বিকৃতির সম্ভাবনা থাকে, তথায় এই যন্ত্রটির দ্বারা যে কোন বার্তা যথাযথরূপে পাঠান সম্ভব। এই ব্যবস্থায় প্রত্যেক টেলিফোন প্রান্তে একটি টাইপরাইটার যন্ত্র থাকে। একপ্রান্ত হইতে টাইপরাইটার যন্ত্রে বার্তা মুদ্রিত করিলে তৎক্ষণাৎ উহা অপর প্রান্তে অবস্থিত টাইপরাইটার যন্ত্রে আপনাআপনি মুদ্রিত হইয়া যায়। আধুনিক বৃহদায়তন শিল্পীয় কারবারে

টেলিপ্রিণ্টার যন্ত্র ক্রমেই অপরিহার্য হইয়া পড়িতেছে। সকল সংবাদপত্র অফিসে ইহা ব্যবহৃত হয়।

৫. **চিঠির খাম বন্ধ করিবার ও খুলিবার যন্ত্র** (Envelope sealing and opening Machines) : আধুনিক অফিসসমূহে প্রতিদিন ডাকে শত শত চিঠি আসে ও পাঠাইতে হয়। কোন ব্যক্তিদ্বারা ঐগুলি বন্ধ করিবার, ডাক-টিকিট লাগাইবার বা টিকিটের ছাপ মারিবার ও আগত চিঠিগুলি খুলিবার ব্যবস্থা করিলে অনেক সময় ও পরিশ্রম লাগে। ইহার পরিবর্তে শ্রম ও সময় সংক্ষেপের জন্য ঐ কার্যগুলি সম্পাদনের জন্য ছোট ছোট যন্ত্র বর্তমানে সকল অফিসেই ব্যবহৃত হইতেছে।

৬. **নথিছিদ্রণ, তারিখ ও ক্রমিক নম্বর মুদ্রণ যন্ত্র** (Punching, Dating and Numbering Machines) : বিভিন্ন অফিসে চিঠিপত্র যথাযথ-রূপে নথিবদ্ধ করিয়া রাখিবার জন্য (filing) ঐগুলি ছিদ্র করার জন্য Punching Machine, আগত চিঠিপত্রে উহাদের প্রাপ্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করার জন্য Dating machine ও বিভিন্ন কাগজপত্রে ক্যাশমেমো, বিলবহি ইত্যাদিতে ক্রমিক সংখ্যা বসাইবার জন্য Numbering machine ইত্যাদি বহুদিন যাবৎ ব্যবহৃত হইয়া আসিতেছে।

৭. **চিঠিতে টিকিট ও ডাক-ছাপ মুদ্রণযন্ত্র** (Franking Machine) : যে সকল কারবার ও সরকারী এবং অন্যান্য অফিসে প্রত্যহ অত্যধিক পরিমাণে পত্রাদির আদান-প্রদান ঘটে, তথায় সময় ও শ্রম বাঁচাইবার জন্য বহির্গামী পত্রে ডাকটিকিট লাগাইবার পরিবর্তে ডাক কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে টিকিটের মূল্যসহ ডাকঘরের ছাপ মুদ্রণের জন্য এই যন্ত্র ব্যবহৃত হয়।

৮. **ঠিকানা মুদ্রণ যন্ত্র** (Addressograph) : পত্রাদি আদান-প্রদানের পরিমাণ অধিক হইলে আধুনিক অফিসে বহির্গামী পত্রাদিতে প্রাপকের নাম ঠিকানা দ্রুত মুদ্রণের জন্য এই যন্ত্রটি ব্যবহার করা হয়। দৃষ্টান্তস্বরূপ বীমা কোম্পানীর কথা উল্লেখ করা যায়। বীমাকারিগণের নিকট প্রিমিয়ামের তাগিদ ও প্রদত্ত প্রিমিয়ামের রসিদ দেওয়ার সময় পত্রে বারংবার তাহাদের নাম ঠিকানা লিখিবার পরিবর্তে নাম ও ঠিকানার ব্লক তৈয়ারি করিয়া এই যন্ত্রে সাজান হয়। প্রয়োজন-মত ইহা দ্বারা পত্রে নাম ঠিকানা মুদ্রিত করিয়া প্রেরণ করা হয়।

ডাকমারফত যোগাযোগ ও ডাকব্যবস্থার সেবাকার্য

আধুনিক পৃথিবীর জনজীবন ও অর্থনৈতিক কার্যাবলী বিভিন্ন স্থান ও দেশের মধ্যে অতি দ্রুত যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর একান্তভাবেই নির্ভরশীল।

অধিকাংশ দ্রব্যসামগ্রীর বাজার দেশের সর্বত্র এবং এমন কি বিদেশে পর্যন্ত বিস্তৃত হওয়ায় শত শত বা হাজার হাজার মাইল ব্যবধানে অবস্থিত ক্রেতা ও বিক্রেতাদের মধ্যে সংযোগ স্থাপনে, সর্বদা যোগাযোগ রক্ষায়, পণ্যের অনুসন্ধানে, ফরমাশ (order) প্রদানে, ফরমাশ গ্রহণে, ছোটখাটো ফরমাশী দ্রব্য প্রেরণে ও মূল্য পরিশোধে ডাক ব্যবস্থাই ব্যবসায়ীদের একমাত্র এবং অপরিহার্য অবলম্বন হইয়া উঠিয়াছে।

দেশে ও বিদেশে বিস্তৃত ব্যবসা-বাণিজ্যে, ডাক ব্যবস্থার সেবাকার্যকে আমরা প্রথমেই দুই ভাগে বিভক্ত করিতে পারি। যথা—

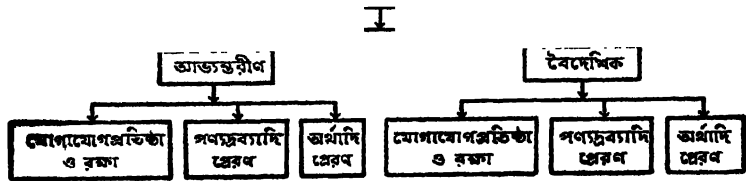
১. অভ্যন্তরীণ ডাক ব্যবস্থা (Inland Postal System)।

২. বৈদেশিক ডাক ব্যবস্থা (Foreign Postal System)।

এই দুইটির প্রত্যেকটিকে আবার আমরা তিন অংশে বিভক্ত করিতে পারি।

১. ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা।

২. স্থানান্তরে পণ্যদ্রব্যাদি প্রেরণ ব্যবস্থা

৩. মূল্য পরিশোধ বাবদ অর্থ প্রেরণ ব্যবস্থা।

১. ক্রেতা ও বিক্রেতাদের মধ্যে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা :

ক্রেতা ও বিক্রেতাদের মধ্যে যে সকল উপায়ে যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা করা হয় তাহা হইল—চিঠিপত্র, টেলিফোন ও তারবার্তা।

ক. চিঠিপত্র (Letters) : পোস্টকার্ড, এনভেলোপ ও অভ্যন্তরীণ পত্র (inland letter) এই তিনটিই হইল চিঠিপত্রাদির সাধারণ রূপ।

১. পোস্টকার্ড (Post Card) : পোস্টকার্ড দুই প্রকার, একক ও জবাবী।

প্রতিটি একক পোস্টকার্ড	... ...	মূল্য ১০ পয়সা
" জোড়া বা জবাবী পোস্টকার্ড	... ...	" ২০ "

সাধারণ পোস্টকার্ড ভারতের যে কোন স্থান হইতে অন্য যে কোন স্থানে পাঠানো যায়।

২. সাধারণ পত্র (Ordinary Letters) : আমরা যাহাকে খাম বা এনভেলোপ বলি, ইহা তাহাই।

প্রতিটি অনধিক ১৫ গ্রাম ওজনের সাধারণ এনভেলোপের মূল্য ২০ পয়সা
খামের ওজন উহার বেশি হইলে, উহার জন্য অতিরিক্ত প্রতি
১৫ গ্রাম বা তাহার ভগ্নাংশের বাবদ দেয় ... ১৫ পয়সা

৩. অন্তর্দেশীয় পত্র (Inland Letter) : এই প্রকার পত্র বেশি দিন যাবৎ প্রচলিত হয় নাই। ইহা ৩টি ভাঁজে ভাঁজ করিয়া পাঠাইতে হয় এবং যে সংবাদ পাঠাইতে হইবে তাহা উহাতে লিখিয়া দিতে হয়। ইহার ভিতর অন্য কোন লিখিত কাগজ পাঠান নিষিদ্ধ। এইরূপ প্রতিটি পত্রের মূল্য ১৫ পয়সা।

৪ বুক প্যাকেট (Book Packet) : ব্যক্তিগত নহে এরূপ কোন মুদ্রিত বিষয়, যথা, সংবাদপত্র, নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তি, সার্কুলার, কোন কিছুর নমুনা ইত্যাদি (Printed or typed or cyclostyled) সাধারণ সংবাদ অধিকসংখ্যক ব্যক্তির নিকট পাঠাইতে হইলে মুখখোলা এনভেলোপ-এ অল্প খরচে পাঠান যায়। এরূপ ক্ষেত্রে প্রতি ৫০ গ্রামের জন্য ১৫ পয়সা ও উহার অতিরিক্ত প্রতি ২৫ গ্রাম বা উহার ভগ্নাংশের জন্য ১০ পয়সার টিকিট লাগে। আর শুধু মুদ্রিত পুস্তক ও পুস্তিকা পাঠান হইলে উহার জন্য প্রথম ১০০ গ্রাম বাবদ ১০ পয়সা ও অতিরিক্ত ৫০ গ্রাম বাবদ ৫ পয়সা হারে মাশুল লাগে। আর শুধু রেজিস্টারী নম্বর যুক্ত সাময়িক পত্র পাঠাইতে হইলে উহার মাশুল লাগে প্রথম ৬০ গ্রাম বাবদ ২ পয়সা ও অতিরিক্ত প্রতি ১০০ গ্রাম বাবদ ৫ পয়সা।

৫. তারবার্তা (Telegram) : দ্রুত সংবাদ আদান-প্রদানের জন্য তারবার্তার ব্যবহার বর্তমান কালের ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্প কারবারীদের পক্ষে অপরিহার্য হইয়া পড়িয়াছে। তারবার্তার জন্য বর্তমানে ইংরেজী ও হিন্দী এই দুইটি ভাষা ব্যবহার করা যায়। তারবার্তা পাঠাইতে হইলে যথাসম্ভব অল্প শব্দ ব্যবহার করিতে হয়। যেন খরচ কম পড়ে অথচ সংবাদটি বুঝিতে প্রাপকের কোন অসুবিধা না হয়। নির্দিষ্ট ফরমে প্রয়োজনমত শব্দগুলি বসাইয়া পূরণ করিতে হয় এবং উহার নীচে প্রেরকের নাম ও ঠিকানা লিখিয়া দিতে হয়। তারবার্তাতে যে সংবাদ পাঠান হয় তাহাতে সংক্ষেপে প্রেরকের নামও দিতে হয়। ইহার পর তার-অফিসের নির্দিষ্ট কর্মচারী মোট শব্দগুলির সংখ্যা গুণিয়া মাশুলের পরিমাণ স্থির করিয়া দিলে সে পরিমাণ ডাকটিকিট ফরমের নির্দিষ্ট স্থানে বসাইয়া

উহা জমা দিয়া রসিদ লইতে হয়। ভারতের অভ্যন্তরে একস্থান হইতে অন্য স্থানে সাধারণ তারবার্তা প্রেরণের জন্য মাশুলের হার হইল—

	সাধারণ (Ordinary)	জরুরী (Express)
প্রথম ৮টি শব্দ পর্যন্ত ...	১ টাকা ২০ প.	২ টাকা ৪০ প.
অতিরিক্ত প্রতি শব্দের জন্য...	১০ পয়সা	২০ পয়সা

গ. **অন্তর্দেশীয় তারবার্তা** (Cablegram): দুই দেশের মধ্যে তারবার্তার সাহায্যে সংবাদের আদান-প্রদানকে 'cablegram' বলে। ইহা দ্বারা দুই দেশের মধ্যে অতি দ্রুত সংবাদের আদান-প্রদান সম্ভব হয়। দূরত্ব অনুযায়ী ইহার মাশুলের হার বিভিন্ন রূপ হয়।

চিঠিপত্র প্রেরণ ও বিলি (Delivery): সাধারণ, সার্টিফিকেট অফ পোস্টিং বা পত্র প্রেরণের প্রমাণপত্র ব্যবস্থার অধীনে, দ্রুত বিলি ব্যবস্থার ও রেজিস্টার্ড পত্র—এই তিন প্রকারের চিঠিপত্রাদি পাঠান যায়।

১. **সাধারণ বিলি** (Ordinary Delivery): সাধারণভাবে পোস্টকার্ড, এনভেলোপ ও অভ্যন্তরীণ পত্রাদি পাঠান হয় তাহা ডাক বিভাগের সাধারণ ব্যবস্থা অনুযায়ী গন্তব্যস্থলে প্রেরণ ও বিলি হয়।

২. **প্রেরিত পত্রের প্রত্যয়ন ব্যবস্থার অধীনে বিলি** (Delivery under Certificate of Posting): কোনও চিঠি যে পাঠান হইয়াছিল, তাহার প্রমাণ রাখিতে হইলে এই ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করা হয়। ইহাতে প্রতি এক হইতে তিনটি চিঠির জন্য ১০ পয়সা অতিরিক্ত দিয়া একটি রসিদ লওয়া হয়।

৩. **দ্রুত বিলি** (Express Delivery): সাধারণ ডাক অপেক্ষা দ্রুতগতিতে প্রেরিত পত্র বিলির জন্য এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। ইহাতে প্রেরক, প্রতি চিঠির জন্য, যথা পোস্টকার্ড, এনভেলোপ অথবা অভ্যন্তরীণ পত্র প্রভৃতিতেই, অতিরিক্ত ২০ পয়সার টিকিট দিয়া, পত্রের গায়ে "Express Delivery" কথাটি লিখিয়া দিতে হয়। যেখানে টেলিগ্রাফ অফিস আছে তথায় টেলিগ্রাফ পিয়ন মারফত এবং যেখানে উহা নাই তথায় সাধারণ ডাক-পিয়ন মারফত এইরূপ চিঠি বিলি করা হয়।

৪. **রেজিস্ট্রিকৃত পত্র ও দ্রব্যাদি প্রেরণ** (Registered letters and articles): গুরুত্বপূর্ণ চিঠিপত্রাদি নিরাপদে প্রেরণের জন্য পোস্টকার্ড, খাম, অভ্যন্তরীণ পত্র ইত্যাদি সকলই রেজিস্ট্রি করিয়া পাঠান যায়। ইহাতে

দ্রব্যটির সাধারণ ডাক মাশুল ছাড়াও অতিরিক্ত ১৫ পয়সা এবং প্রাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রাপ্তিস্বীকার (acknowledgement due) পত্র পাইতে হইলে আরও ১৫ পয়সা লাগে।

গ. টেলিফোন (Telephone): সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন করিয়া স্থানীয় বা দূরবর্তী স্থানের মধ্যে কথাবার্তা বলিয়া মৌখিক সংবাদ আদানপ্রদানের জন্য টেলিফোন ব্যবহার করা হয়। ইহাতে চিঠিপত্র এবং তারবার্তা অপেক্ষা অনেক দ্রুত যোগাযোগ ও সংবাদ আদানপ্রদান করা চলে।

স্থায়িভাবে ইহার ব্যবস্থা করিতে হইলে টেলিফোন যন্ত্রের গ্রাহক (Subscriber) হইতে হয়। বর্তমানে দুই প্রকারে গ্রাহক হওয়া যায়। প্রথমত, এককালীন নির্ধারিত টাকা জমা দিয়া গ্রাহক হওয়া চলে। ইহা "Own-your-own-Telephone" ব্যবস্থা নামে পরিচিত। দ্বিতীয়ত, সাধারণ নিয়মে সাধারণভাবে টেলিফোন যন্ত্র বসাইবার জন্য যে অর্থ ধার্য আছে তাহা জমা দিয়া গ্রাহক হওয়া চলে। ইহার বাবদ বার্ষিক নির্ধারিত হারে টাকা জমা দিতে হয়। ইহা ছাড়া প্রতি প্রধান ও গুরুত্বপূর্ণ ডাকঘরেই ও আঞ্চলিক (zonal) ডাকঘরে বর্তমানে সাধারণের ব্যবহার্য টেলিফোন যন্ত্র বসান হইয়া থাকে। তথায় প্রতি আলাপের জন্য নির্দিষ্ট হারে মাশুল দিতে হয়।

স্থানীয় ভাবে (local) বা আঞ্চলিক ভাবে টেলিফোনের যে মাশুল, তাহা অপেক্ষা দূরবর্তী বা ভিন্ন অঞ্চলের অধীনস্থ স্থানের সহিত কথাবার্তার মাশুল অধিক।

২. দ্রব্যসামগ্রী প্রেরণ ব্যবস্থা (Postal parcel): সাধারণ ব্যক্তিগণ যেমন তাঁহাদের আত্মীয়স্বজন, বন্ধু প্রভৃতির নিকট উপহার দ্রব্য ডাকযোগে পাঠাইতে পারেন, তেমনি ব্যবসায়িগণও এই ব্যবস্থা অধিক পরিমাণে গ্রহণ করিয়া থাকেন। অনেক ব্যবসায়ী আছেন যাঁহাদের কোন দোকান বা স্বতন্ত্র অফিস কিছু থাকে না। নিজ গৃহ হইতে ডাকমারফত তাঁহারা ফরমায়েশ (order) সংগ্রহ করেন এবং সে অনুযায়ী ডাকমারফত দ্রব্য সরবরাহ করিয়া থাকেন। ইহা ডাকমারফত-কারবার নামে পরিচিত। এইরূপ ব্যবস্থায় ছোট ছোট মোড়কে সাবধানে দ্রব্যগুলি বাঁধিয়া পাঠাইতে হয়।

প্রতি ৪০০ গ্রাম বা তাহার ভগ্নাংশের জন্য মাশুল ৮০ পয়সা। মোড়কের ওজন ৪ কেজি ও উহার বেশি হইলে উহা রেজিস্ট্রি করা বাধ্যতামূলক। ২০ কেজির অধিক ওজনের মোড়ক গ্রহণ করা হয় না।

পরিষ্কার কাপড়ে শক্ত করিয়া ছোট ছোট মোড়ক বাঁধিয়া উহার গায়ে সুস্পষ্ট-রূপে প্রাপক ও প্রেরকের নাম, ঠিকানা, পোস্ট অফিস, রেল স্টেশন ইত্যাদি লিখিয়া দিতে হয়। এবং মাশুল অনুযায়ী টিকিট কিনিয়া উহার গায়ে বসাইয়া দিতে হয়। তাহার পর উহা জমা দিয়া রসিদ লইতে হয়।

১০ কেজির বেশি ওজনের মুদ্রিত পুস্তকের প্যাকেট গ্রহণ করা হয় না।

৩. অর্থ প্রেরণ ব্যবস্থা (Remittance) : সাধারণত তিন প্রকারে ডাক বিভাগ মারফত এক স্থান হইতে অপর স্থানে অর্থ প্রেরণ করা যায়।

ক. মনি অর্ডার খ. পোস্ট্যাল অর্ডার গ. ভি. পি. পি.

ক. মনি অর্ডার (Money Order) : ইহা সর্বাধিক ব্যবহৃত পদ্ধতি। মনি অর্ডার দুই প্রকারের হয়। সাধারণ ও তার মারফত। উহাদের মাশুলের হার নিম্নে দেওয়া গেল। ১০০০ টাকার অধিক মনি অর্ডার করা যায় না। বর্তমানে পোস্ট অফিসে প্রতিটি মনি অর্ডার ফর্ম্ ৫ পয়সা দিয়া কিনিতে হয়।

সাধারণ	তার-মারফত মনি অর্ডার
প্রতি ১০ টাকা বা উহার ভগ্নাংশ (২০০ টাকা পর্যন্ত) ... ২০ পয়সা	সাধারণ মনি অর্ডারের মাশুল
২০০ টাকার উর্ধ্বে প্রতি ২০ টাকা বা উহার ভগ্নাংশের জন্য ... ৩০ পয়সা	+সাধারণ তারবার্তার মাশুল
(ইহার মধ্যে ৫ পয়সা হইল মনি অর্ডার ফরমের দাম.)	+অতিরিক্ত ১৫ পয়সা

খ. পোস্ট্যাল অর্ডার (Postal Order) : অল্প পরিমাণ অর্থ স্থানান্তরে প্রেরণের জন্য পোস্ট্যাল অর্ডার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করা হয়। ৫০ পয়সা হইতে ১০ টাকা পর্যন্ত পরিমাণের পোস্ট্যাল অর্ডার কিনিতে পাওয়া যায়। ইহার মাশুল বা কমিশনের হার নিম্নরূপ।

প্রতি দশ টাকা বা উহার ভগ্নাংশের জন্য ১০ পয়সা

গ. ভি. পি. পি. (V.P.P. or Value Payable Post) : ব্যবসায়িগণ দ্রব্যাদি পাঠাইবার সহিত সঙ্গে সঙ্গে মূল্য আদায়ের ব্যবস্থা করিতে পারে। ইহাতে প্রাপককে দ্রব্যটির মূল্য শোধ করিয়া মোড়ক খালাস (Delivery) করিতে হয়। দ্রব্যের মোড়কের মত, খামের মধ্যে রেল রসিদ, প্রভৃতি সংবাদ-পত্র এবং পত্রিকাও এই ব্যবস্থায় প্রেরণ করা চলে। এই সকল দ্রব্য রেজিস্ট্রিকৃত

হওয়া চাই। ১০০০ টাকার অনধিক মূল্যের দ্রব্য এইরূপে পাঠান যায়। তবে ২৫ টাকার অধিক মূল্যের দ্রব্য হইলে উহা বীমা (insure) করিতে হয়।

মোড়কের বা চিঠির বা প্রেরিত দ্রব্যের সাধারণ ডাকমাশুল ছাড়া, এবং রেজিস্ট্রি খরচ ছাড়া ভি. পি. পি. বাবদ, ২৫ টাকা মূল্যের দ্রব্য পর্যন্ত ১০ পয়সা, উহার উধ্বে´ ২০ পয়সা মাশুল দিতে হয়।

ডাক বিভাগের বিবিধ সেবাকার্য

১. **ব্যবসায়িক উত্তরের পোস্টকার্ড ও খাম** (Business Reply Post Cards and Envelopes): ক্রেতাদের আকৃষ্ট করিবার জন্য ব্যবসায়িগণ অনেক সময় সম্ভাব্য ক্রেতার নিকট একপ্রকার পোস্টকার্ড ও খাম পাঠাইয়া থাকেন ; তাহাতে জবাব দিলে ক্রেতাকে কোন ডাক খরচ বহন করিতে হয় না। ইহাতে কোন স্ট্যাম্প লাগাইতে হয় না। পরে ডাক বিভাগ ইহার ডাকখরচ ঐ কার্ড বা খামের প্রেরক ব্যবসায়ীর নিকট হইতে আদায় করিয়া থাকে। ইহাই Business Reply Card বা Envelope নামে পরিচিত। এই প্রকার পোস্ট-কার্ড এবং খামের আয়তন ও আকার ডাকবিভাগ কর্তৃক নির্দিষ্ট হইয়া থাকে। এবং ইহাতে এক প্রকার বিশেষ চিহ্ন দেওয়া থাকে। তাহা দ্বারা সহজেই ইহা চেনা যায়। এই প্রকার পোস্টকার্ড ও খাম ব্যবহারের অনুমতি লাভের জন্য ডাক বিভাগকে বৎসরে ১০০ টাকা ফি দিতে হয়। নীচে একটি Business Reply card-এর নমুনা দেওয়া গেল।

প্রাপক কর্তৃক ডাকমাশুল দেয়	*Business Reply Post Card* Calcutta G. P. O. Permit No. 3910	ভারতে পোস্ট করিলে কোন ডাক খরচ লাগিবে না।

পূর্বভারত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান লিমিটেড
৩৪৮ মহাত্মা গান্ধী রোড
কলিকাতা ৭

২. **পোস্ট বক্স ও পোস্ট ব্যাগ** (Post Box and Post Bag): অনেক শহরে ডাক বিভাগ কর্তৃক পোস্ট বক্স ও ব্যাগ প্রথা প্রচলিত হইয়া থাকে। তথায় বাৎসরিক ৩০ টাকা ভাড়া দিয়া এরূপ একটি পোস্ট বক্স ভাড়া করা যায়। প্রত্যেকটি পোস্ট বক্সের স্বতন্ত্র নম্বর দেওয়া থাকে এবং উহার ব্যবহারকারী ঐ পোস্ট বক্স নম্বরকে তাঁহার ঠিকানা হিসাবে ব্যবহার করিতে পারেন। সংবাদপত্রে ও অন্যত্র এরূপ পোস্ট বক্স নম্বরের ঠিকানাযুক্ত বিজ্ঞাপন প্রায়ই লক্ষ্য করা যায়।

এক বৎসরের কম সময়ের জন্য পোস্ট বক্স ভাড়া লইলে, প্রতি তিন মাসের জন্য ১০ টাকা হারে ভাড়া দিতে হয়।

পোস্ট বক্স-এর সহিত অথবা উহার পরিবর্তে পোস্ট ব্যাগও পোস্ট অফিসে ভাড়া লওয়া যায়। ইহার ভাড়া বাৎসরিক ৩০ টাকা। এক বৎসরের কম সময়ের জন্য ভাড়া লইলে প্রতি তিন মাসের জন্য ১০ টাকা হারে ভাড়া দিতে হয়।

৩. **পরিচয় জ্ঞাপক কার্ড** (Identity Card) : রেজিস্ট্রিকৃত চিঠি-পত্রাদি, বীমাকৃত চিঠিপত্রের ডাক এবং মনি অর্ডার পাইতে যাহাতে কোন অসুবিধা না হয় সেজন্য ১ টাকা জমা দিলে ডাকবিভাগ হইতে Identity Card বা পরিচয় জ্ঞাপক কার্ড পাওয়া যায়। ইহা পাঁচ বৎসরের জন্য কার্যকর থাকে।

১২ বাণিজ্যিক পত্রালাপ

Commercial Correspondence

যোগাযোগ ও পরিবহণ ব্যবস্থার উন্নতির ফলে আধুনিক কালে পণ্যদ্রব্যের বাজার যতই বিস্তৃত হইতেছে, ততই দীর্ঘ ব্যবধানে অবস্থিত ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে সংযোগ স্থাপনে ও একের মনোভাব অপরের নিকট সুস্পষ্টরূপে প্রকাশ করিতে চিঠিপত্রের আদান প্রদান ও গুরুত্ব বৃদ্ধি পাইতেছে। এই সকল চিঠি-পত্রের দ্বারা কারবারী লেনদেন পরিচালিত হইয়া থাকে। বোম্বাইয়ের খরিদ্দার কলিকাতার কারখানা হইতে কোন দ্রব্য কিনিতে গেলে সে কতটা পরিমাণ দ্রব্য কিনিতে চায়, কোন্ দরে কিনিতে চায়, কখন এবং কি ভাবে কলিকাতা হইতে বোম্বাইয়ে ঐ দ্রব্যগুলি আনিতে চায়, তাহা পত্র মারফত কলিকাতার বিক্রেতার নিকট ব্যক্ত না করিলে চলে না। তেমনি কলিকাতার বিক্রেতা কি জবাব দিবে তাহার উপরও বোম্বাইয়ের ক্রেতার দ্রব্য ক্রয় নির্ভর করিতেছে।

সুতরাং কারবারিগণ পরস্পর হইতে দূরে অবস্থিত বলিয়াই তাহাদের মধ্যে পত্রালাপের প্রয়োজন দেখা দেয়। কিন্তু একই স্থানে অবস্থিত কারবারিগণের মধ্যে তাই বলিয়া যে পত্রালাপের কোন প্রয়োজন নাই, তাহা নহে। শুধু পরস্পরের নিকট পরস্পরের মনোভাব প্রকাশ করাই ব্যবসায়িক পত্রালাপের

উদ্দেশ্য নহে। ইহা ছাড়াও, দুই পক্ষের মধ্যে পণ্যের দর, পত্র পাঠাইবার ব্যবস্থা ও সময়, মূল্য প্রদানের সময় ও ব্যবস্থা প্রভৃতি সম্পর্কে যে সকল শর্ত আলোচিত হয় পত্রালাপের দ্বারা তাহা যেমন স্থির হইয়া থাকে, তেমনি ঐ সকল পত্রের মধ্যে ঐগুলি লিখিত থাকায় উহা দলিলে পরিণত হইয়া যায়। সুতরাং কোন পক্ষ যদি পরে ঐ সকল শর্ত ভঙ্গ করে তবে অপরপক্ষ সহজেই ঐ সকল পত্রের প্রমাণের দ্বারা উহার প্রতিকার দাবি করিতে পারে। বিচারালয়ে ঐ সকল প্রামাণ্য দলিল হিসাবে গৃহীত হইয়া থাকে। অতএব কারবারী পত্রাবলীর উদ্দেশ্য দুইটি—

১. উভয়পক্ষের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপন ও লেনদেনের শর্তাবলী স্থির করা।

২. স্থিরীকৃত শর্তাবলীর লিখিত দলিল হিসাবে পরিণত হওয়া।

উত্তম কারবারী পত্রাবলীর বৈশিষ্ট্য : কারবারী পত্র মানুষের ব্যক্তিগত পত্র হইতে সম্পূর্ণ পৃথক ধরনের। ব্যক্তিগত পত্র মানুষের একান্ত ব্যক্তিগত বক্তব্য বহন করে। তাহাতে ভাবাবেগ, আকাঙ্ক্ষা, অনুরোধ, অভিমান ও ক্রোধ প্রভৃতির সহজ প্রকাশ ঘটিতে পারে। এবং প্রয়োজনীয় বিষয় ছাড়াও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক ও অপ্রাসঙ্গিক বিষয় থাকিতে পারে। কিন্তু কারবারী পত্র উহা হইতে সম্পূর্ণ ভিন্ন ধরনের। একটি উত্তম কারবারী পত্রের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি থাকে :

১. কারবারিগণ অত্যন্ত কার্যব্যস্ত। সুতরাং সুদীর্ঘ পত্র লিখিবার সময় যেমন তাহাদের নাই তেমনি উহা পাঠের সময়ও নাই। এজন্য কারবারী পত্র সর্বদা **যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত** হয়।

২. কারবারী পত্রে ভাবোচ্ছ্বাসের কোন সুযোগ নাই। কারবারীর সময় অল্প বলিয়া, শুধুমাত্র প্রাসঙ্গিক বিষয় ছাড়া অন্য কোন বিষয়ের অবতারণা তাহাতে চলে না। তাহাতে কাজের ব্যাঘাত হয়। **শুধু প্রাসঙ্গিক বিষয়ের উল্লেখ** কারবারী পত্রের সংক্ষিপ্ততায় সাহায্য করে। অন্যথায় উহা অনাবশ্যক-রূপে দীর্ঘ হইয়া পড়ে।

৩. পত্রগুলি **প্রয়োজনীয় তথ্যপূর্ণ** হওয়া আবশ্যক। কোন ক্রেতা হয়ত দর, বা কমিশন, বা পণ্য সরবরাহের সময় দ্রব্যের গুণাগুণ প্রভৃতি সম্বন্ধে পত্র দিয়াছেন। ইহার উত্তরের পত্র যথাসম্ভব সঠিক তথ্যপূর্ণ হওয়াই প্রয়োজন।

৪. কারবারী পত্রে **বক্তব্য বিষয় সুস্পষ্টরূপে উপস্থিত করা** একান্ত আবশ্যক। বক্তব্যের মধ্যে কোন অস্পষ্টতা থাকিলে, কোন শব্দ বা বাক্য দ্ব্যর্থবোধক হইলে, পরে উহার প্রকৃত অর্থ লইয়া বিবাদ ঘটিতে পারে, অথবা

উহার অর্থ পরিষ্কার করিবার জন্য অনাবশ্যকরূপে দুই পক্ষের মধ্যে দীর্ঘ পত্রালাপ চলিতে পারে। উহাতে কাজের বিলম্ব ঘটে ও দুই পক্ষের মধ্যে সুসম্পর্ক নষ্ট হইবার ভয় থাকে।

৫. কারবারী পত্র যেমন সংক্ষিপ্ত প্রাসঙ্গিক ও স্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন তেমনই উহা **সৌজন্যপূর্ণ** হওয়াও আবশ্যক। কারবারী সৌজন্য, ভদ্রতা প্রভৃতি নূতন ক্রেতাকে স্থায়ী ক্রেতাতে পরিণত করে। সম্ভাব্য ক্রেতাকে আকৃষ্ট করিয়া নূতন ক্রেতায় রূপান্তরিত করে।

সংক্ষেপে এই পাঁচটি হইল উত্তম কারবারী পত্রের বৈশিষ্ট্য।

কারবারী পত্রের বিভিন্ন অংশ

যে কোন কারবারী পত্রকে ছয়টি অংশে বিভক্ত করা চলে।

১. **শিরোনাম** (Heading): পত্রের উপরে কারবারের নাম ও উহার সংক্ষিপ্ত পরিচয়, টেলিফোন নম্বর ও টেলিগ্রাফের সাংকেতিক, পত্রের ক্রমিক সংখ্যা, কারবারের ঠিকানা ও তারিখ লিখিত থাকে। ইহাই শিরোনাম। যেমন—

টেলিগ্রাম : বেন্টলীর এ. বি. সি. কোড টেলিফোন : ৩৪-৫০০১

রকমারি কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

২০৫, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা-৯

পত্রের ক্রমিক সংখ্যা............ তারিখ............

---

২. **পত্রের অভ্যন্তরে প্রাপকের নাম ও ঠিকানা** (Name and address of the addressee): যে প্রতিষ্ঠান বা অফিসের নিকট পত্রটি লিখিত হইতেছে, উহার নাম, ঠিকানা পরিষ্কার করিয়া পত্রের আরম্ভে উপরে বাম দিকে লিখিতে হয়।

অনেক সময় ঐ প্রতিষ্ঠানের নামের সহিত উহার কর্মাধ্যক্ষের নামও লেখা হইয়া থাকে। যেমন—

প্রাপক (To)

কর্মাধ্যক্ষ (Manager),

ন্যাশনাল পেপার মিলস্ লিঃ

৩০৩, ব্র্যাবোর্ন রোড, কলিকাতা-১

কোন ব্যক্তির নিকট লিখিত হইলে পূর্বে শ্রী বা শ্রীমতী এবং কারবারের নিকট লিখিত হইলে মেসার্স বা সর্বশ্রী লিখিতে হয়।

৩. **প্রারম্ভিক সম্ভাষণ** (Opening address): ইহার পর পত্রটি আরম্ভ করিবার পূর্বে যাহার নিকট লিখিত হইতেছে তাহাকে সম্ভাষণ করিতে হয়। যেমন—

নিছক সরকারী চিঠিপত্র হইলে বা সরকারী কোন পদাধিকারীর নিকট লিখিলে—

মহাশয়,

এক কারবারী প্রতিষ্ঠানের পদাধিকারী কেহ অপর কারবারী প্রতিষ্ঠানের কোন পদাধিকারীর নিকট লিখিলে—

প্রিয় মহাশয়,

কিংবা, কোন কারবারী প্রতিষ্ঠানের ভারপ্রাপ্ত কোন পদাধিকারী কর্মচারী অপর কোন প্রতিষ্ঠানের নামে পত্র প্রেরণ করিলে, সম্ভাষণ এরূপ হইবে—

প্রিয় মহাশয়গণ,

৪ **পত্রের বিষয়** (Body of the letter): ইহাই পত্রের মূল ও গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ইহাতে পত্র প্রেরকের বক্তব্য বর্ণিত হয়। বক্তব্য বিষয় একসঙ্গে একই পংক্তিতে না লিখিয়া, প্রয়োজনমত কয়েকটি পৃথক পংক্তিতে বিভক্ত করিতে হয়। এবং বাহুল্য বর্জন করিয়া যথাসম্ভব সংক্ষেপে ও সুস্পষ্টভাবে বক্তব্য উপস্থিত করা উচিত। অনেক সময় এই অংশ আরম্ভ করিবার পূর্বে, বক্তব্যের সারাংশ অত্যন্ত সংক্ষিপ্ত আকারে ইহার উপরে উল্লেখ করা হয়। যথা—

বিষয়: ২৮ পাউণ্ড ডবল ক্রাউন কাগজ

আপনার ২।৯।৬১ তারিখের উপরোক্ত বিষয় সম্পর্কে পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন।

আমাদের অবিলম্বে পাঁচ শত রিম উপরোক্ত শ্রেণীর কাগজ প্রয়োজন। আপনি কোন্ তারিখের মধ্যে উহা সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইলে বাধিত হইব। পত্রোত্তরে উহার দর জানাইবেন।

---

৫. উপসংহারে সম্ভাষণ (Salutations): সকল প্রকার পত্রের উপসংহারেই পুনরায় বিদায়সূচক সম্ভাষণের রীতি আছে। ইহা ভদ্রতার পরিচায়ক। যেমন—

নিবেদক
বা—ভবদীয়।
অথবা—বিনীত, প্রভৃতি

---

৬. স্বাক্ষর (Signature): পত্রের সর্বশেষ অংশে লেখককে স্বাক্ষর করিতে হয়। কারবারী প্রতিষ্ঠানের যে ভারপ্রাপ্ত কর্মচারী বা কর্মকর্তা পত্র লিখিতেছেন, তাঁহাকে নিজ স্বাক্ষর প্রদানের পর, উহার নীচে তাঁহার পদোল্লেখ ও কারবারের নাম উল্লেখ করিতে হয়। যেমন—

শ্রীহরেন্দ্রচন্দ্র বসু
বসু এণ্ড কোং-র পক্ষে

অথবা—

শ্রীমনোহর ব্যানার্জী
অংশীদার,
ব্যানার্জী, মুখার্জি, কোং-এর পক্ষে।

কিংবা—

বিনয়কৃষ্ণ রায়
ম্যানেজার
রকমারি কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

—ইত্যাদি।

এবার সম্পূর্ণ পত্রটির বিভিন্ন অংশ একসঙ্গে দেওয়া গেল :—

টেলিগ্রাম : বেণ্টলীর এ. বি. সি. কোড টেলিফোন : ৩৪-৫০০১

রকমারি কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিমিটেড

যাবতীয় কাগজের পাইকারী ও খুচরা বিক্রেতা

২০৫, মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা-৯

পত্রের ক্রমিক সংখ্যা ৩০০।ক।৪।৯।৬১ তারিখ ৪।৯।৬১

প্রাপক,

জেনারেল ম্যানেজার,

সর্বশ্রী ন্যাশনাল পেপার মিলস্ লিঃ

৩০৩, ব্র্যাবোর্ন রোড, কলিকাতা-১

বিষয় : ২৮ পাউণ্ড ডবল ক্রাউন কাগজ

প্রিয় মহাশয়,

আপনার ২।৯।৬১ তারিখের উপরোক্ত বিষয় সম্পর্কে পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন।

আমাদের অবিলম্বে পাঁচ শত রিম উপরোক্ত শ্রেণীর কাগজ প্রয়োজন। আপনি কোন্ তারিখের মধ্যে সরবরাহ করিতে পারিবেন তাহা জানাইলে বাধিত হইব। পত্রোত্তরে উহার দর জানাইবেন। অবিলম্বে উত্তর প্রার্থনায়।

ভবদীয়

শ্রীবিনয়কৃষ্ণ রায়

ম্যানেজার,

রকমারি কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ।

বাণিজ্যিক পত্রের প্রকারভেদ (Different types of Commercial letters) : বাণিজ্যিক পত্রাবলী বিভিন্ন প্রকারের হইয়া থাকে। তবে আমরা মোটামুটিভাবে উহাদের কয়েকটি ভাগে বিভক্ত করিতে পারি। যথা—

১. অনুসন্ধান পত্র (Letter of Enquiry)।
২. অনুসন্ধানের জবাব (Reply to Enquiry)।
৩. ফরমাশ প্রদানের পত্র (Letter containing order)।
৪. ফরমাশ গ্রহণ-পত্র (Letter accepting order)।
৫. ফরমাশী পণ্য প্রেরণের সংবাদজ্ঞাপক পত্র (Letter informing despatch of goods ordered)।
৬. বিবিধ (Miscellaneous) : প্রচারপত্র (Circular letter), ক্ষতিপূরণ দাবি পত্র (Letter of claims), চাকুরী ও শিক্ষানবিশীর

আবেদন পত্র (Application for apprenticeship, service etc.), আর্থিক সঙ্গতি সম্পর্কে অনুসন্ধানপত্র ও উহার জবাব (Letter enquiring financial condition and reply), টাকার তাগিদের পত্র ইত্যাদি।

১নং হইতে ৫নং শ্রেণীর পত্রালাপের দৃষ্টান্ত ষষ্ঠ অধ্যায়ে দেওয়া হইয়াছে। একারণে এই অধ্যায়ে আমরা দৃষ্টান্তসহ অন্যান্য বিবিধ প্রকার বাণিজ্যিক পত্রের আলোচনা করিব।

---

১. **ফরমাশ বাতিলকরণ পত্র :** রকমারি কাগজ ভাণ্ডার কর্তৃক কাগজ পাঠাইতে বিলম্ব হেতু শিলচর স্টোরস্ উক্ত ফরমাশ বাতিল করিতেছেন, ইহা কল্পনা করিয়া লইলে, ফরমাশ বাতিলকরণের পত্রটি নিম্নরূপ হইবে :

ম্যানেজার, কলিকাতা ১৬।৬।৬১

রকমারি কাগজ ভাণ্ডার প্রাঃ লিঃ

কলিকাতা

প্রিয় মহাশয়,

আমাদের ১১।৬।৬১ তারিখের ফরমাশ মত আপনাদের নিকট হইতে অবিলম্বে ফরমাশী দ্রব্যের সরবরাহ না পাওয়ায় আমাদের অসুবিধা হেতু, অত্যন্ত দুঃখের সহিত উক্ত ফরমাশ বাতিল করিতে বাধ্য হইতেছি।

অতঃপর উক্ত দ্রব্য সরবরাহ করিলেও আমরা উহা ফেরত দিতে বাধ্য হইব। আশা করি, আপনি আমাদের অবস্থা উপলব্ধি করিবেন। ভবিষ্যতে সময়মত দ্রব্য সরবরাহ করিতে পারিলে আমরা পুনরায় আপনার সহিত কারবারে অবশ্যই অংশগ্রহণ করিব।

আপনার বিশ্বস্ত

বি. দত্ত

শিলচর স্টোরস্-

এর পক্ষে

---

২. **বিবিধ পত্রাদি :**

১. **প্রচারপত্র** (Circular Letter) **:** নিম্নে একটি কারবারের একটি নূতন শাখা স্থাপিত হওয়ায় তৎসংক্রান্ত একটি প্রচারপত্রের নমুনা দেওয়া হইল :

বিদ্যোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেড

পুস্তক বিক্রেতা, প্রকাশক ও আমদানিকারক

৭২নং মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতা-৯

১১ই মার্চ, ১৯৬৪

সবিনয় নিবেদন,

সম্প্রতি আমাদের বর্তমান দোকান ও অফিসে খরিদ্দারগণের অত্যধিক ভিড়ে স্থান সঙ্কুলান হইতেছিল না। স্থানাভাবে নানা অসুবিধায় আমরা তাহাদের ফরমাশগুলি পূর্বের মত সত্বর সরবরাহ করিতে অত্যন্ত বেগ পাইতেছিলাম। ইহা ছাড়া দক্ষিণ ও উত্তর কলিকাতাস্থ আমাদের খরিদ্দারগণও তাঁহাদের কার্যস্থল হইতে এতটা দূরে আমাদের বর্তমান ঠিকানায় আসিয়া পুস্তক সংগ্রহ করিতে, যানবাহনাদি গোলযোগের ও ভিড়ের দরুন অত্যন্ত অসুবিধা ভোগ করিতেছিলেন। খরিদ্দারগণের এই অসুবিধা দূর করিবার জন্য আমরা অত্যন্ত উদ্বিগ্ন ও উৎসুক ছিলাম।

আনন্দের সহিত আমরা এই পত্র দ্বারা আমাদের খরিদ্দারগণকে ও সংশ্লিষ্ট অপরাপর সকলকে জানাইতেছি যে দক্ষিণ ও উত্তর কলিকাতায় আমরা নিম্নোক্ত ঠিকানায় দুইটি শাখা স্থাপন করিতে সমর্থ হইয়াছি। ইহাতে খরিদ্দারগণের সকল অসুবিধার অবসান হইল। এখন হইতে তাঁহারা নিজ অঞ্চলেই পূর্বের শর্তানুযায়ী আমাদের যাবতীয় পুস্তকের সরবরাহ পাইবেন।

নিবেদক

শ্রীমনোমোহন মুখোপাধ্যায়

ম্যানেজার

---

২. অংশীদারী কারবারে **পুরাতন অংশীদার অবসর গ্রহণ করিলে** নিম্নরূপ প্রচার সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও পক্ষগণের মধ্যে বিলি করা হয়।

দত্ত, সান্যাল এণ্ড কোং

২৩, ব্র্যাবোর্ন রোড

কলিকাতা

২৬-৪-৬৪

সবিনয় নিবেদন,

সবিশেষ দুঃখের সহিত জানান হইতেছে, আমাদের কারবারের প্রধান অংশীদার ও অন্যতম প্রতিষ্ঠাতা শ্রীযুক্ত দ্বিজদাস দত্ত মহাশয় তাঁহার সুদীর্ঘ

কর্মময় ও সাফল্যপূর্ণ জীবনের পর ক্রমাগত অসুস্থতা নিবন্ধন কারবার হইতে অবসর গ্রহণ করিতে মনস্থ করিয়াছেন। তবে, তিনি প্রয়োজনবোধে সর্বদাই তাঁহার বিপুল অভিজ্ঞতালব্ধ মূল্যবান পরামর্শ দিয়া আমাদের প্রতিষ্ঠানের উত্তরোত্তর শ্রীবৃদ্ধিতে সহায়তা করিবেন বলিয়া আমাদের আশ্বস্ত করিয়াছেন।

আমাদের প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কর্মে তাঁহার অনুপস্থিতি ঘটিলেও ইহার ফলে আমাদের কারবারী নীতি অক্ষুণ্ণ এবং কারবারের নামও অপরিবর্তিত থাকিবে।

শ্রীযুক্ত দত্তের অবসরগ্রহণে আমাদের প্রতিষ্ঠানের পুঁজির যে হ্রাস ঘটিয়াছিল তাহা অন্যান্য বর্তমান অংশীদারগণ পূরণ করিয়াছেন।

অতীতে আপনাদের নিকট হইতে আমরা যে পৃষ্ঠপোষকতা লাভ করিয়াছি, আশা করি তাহা ভবিষ্যতেও অটুট থাকিবে এবং পূর্বের ন্যায় ভবিষ্যতেও আপানাদের সেবার সুযোগ দিয়া আমাদের প্রতিষ্ঠানের অপরিবর্তিত নীতির যথার্থতা প্রমাণের সুযোগ হইতে বঞ্চিত করিবেন না।

ধন্যবাদসহ, ভবদীয়

শ্রীচারুচন্দ্র সান্যাল

অংশীদার

---

৩. নূতন অংশীদার গ্রহণ :

ঘোষ এণ্ড কোং

১০২ কটন স্ট্রীট, কলিকাতা

২২-৫-৬৪

সবিনয় নিবেদন,

গভীর আনন্দের সহিত আপনাদের জানাইতেছি যে বর্তমান মাসের ১৫ই তারিখ হইতে সুপরিচিত ব্যবসায়ী শ্রীযুক্ত বীরেন্দ্রনাথ রায় অন্যতম অংশীদার রূপে আমাদের প্রতিষ্ঠানে যোগদান করিয়াছেন। এখন হইতে আমাদের প্রতিষ্ঠান নিম্নরূপ নামে পরিচিত হইয়া কারবার চালনা করিবে।

ঘোষ এণ্ড রায় এণ্ড কোং

ব্যবসায়ের বিবিধ ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ও বিচক্ষণ ব্যবসায়ী হিসাবে শ্রীযুক্ত রায়ের পরিচিতির পুনরুল্লেখ নিষ্প্রয়োজন। তাঁহার সুযোগ্য পরিচালনায় আমাদের কারবারের উত্তরোত্তর উন্নতিতে আমাদের সুনিশ্চিত বিশ্বাস রহিয়াছে। ইহার ফলে আমরা বিশ্বাস করি, আরও সুদক্ষরূপে আমাদের এই প্রতিষ্ঠান আপনাদের সেবা করিতে সমর্থ হইবে।

অতীতে আপনারা আমাদের প্রতি যেরূপ সহানুভূতি ও সমর্থন জ্ঞাপন করিয়াছেন, তজ্জন্য আমরা সবিশেষ কৃতজ্ঞ। আশা করি, ভবিষ্যতেও আমরা আপনাদের পৃষ্ঠপোষকতা হইতে বঞ্চিত হইব না।

নিম্নে শ্রীযুক্ত রায়ের স্বাক্ষরের নমুনা দেওয়া গেল।

ধন্যবাদ সহ,— ভবদীয়

শ্রীবীরেন্দ্রনাথ রায়ের স্বাক্ষর শ্রীজগদীশ ঘোষ

.... অংশীদার

---

৪ **ব্যবসায়ের স্থান পরিবর্তন :** ব্যবসায়ের স্থান (ঠিকানা) পরিবর্তন ঘটিলে নিম্ন মর্মে প্রচারপত্রের দ্বারা তাহা সংশ্লিষ্ট সকলকে জানান হয়।

জে. শেঠ এণ্ড কোং

আমদানি ও রপ্তানিকারক

৩০৩, আচার্য প্রফুল্লচন্দ্র রোড, কলিকাতা

১৬-৬-৭৪

সবিনয় নিবেদন,

আমাদের সকলের পৃষ্ঠপোষকতা ও অনুগ্রহ হেতু আমাদের কারবারের ইদানীং যে দ্রুত প্রসারতা ঘটিয়াছে তাহাতে আমাদের বর্তমান ঠিকানায় স্থানাভাবে সুষ্ঠু কার্যপরিচালনায় বিশেষ অসুবিধা ঘটিতেছিল। এ কারণে, সম্প্রতি আরও সুপরিসর স্থানে ও কারবারের কেন্দ্রস্থলে, ২৮৩নং মহাত্মা গান্ধী রোড, কলিকাতাতে আমাদের কার্যালয় স্থানান্তরিত করিয়াছি।

আমাদের নূতন কার্যালয়টি যেরূপ কারবারের কেন্দ্রস্থলে অবস্থিত, তেমনি শিয়ালদহ ও হাওড়া স্টেশন হইতে প্রায় সমদূরবর্তী ও একই প্রধান রাজপথের উপর অবস্থিত হওয়ায় আমাদের খরিদ্দারগণের বিশেষ সুবিধা হইবে, সন্দেহ নাই। তাহা ছাড়া, আমাদের বর্তমান কার্যালয়টি সুপরিসর হওয়ায়, আমরা অনেক অধিক পরিমাণে পণ্য মজুদ রাখিতে সমর্থ হইয়াছি। নানাবিধ দ্রব্যের এরূপ বিপুল মজুদ হইতে খরিদ্দারগণ বিনাক্লেশে তাঁহাদের প্রয়োজনীয় পণ্য বাছাই ও ক্রয় করিতে পারিবেন।

এতদিন যাবৎ আপনারা আমাদের প্রতি যেরূপ আনুকূল্য প্রদর্শন করিয়া আসিয়াছেন, তজ্জন্য এই সুযোগে আমাদের কৃতজ্ঞতা জানাইতেছি। আশা

করি, আমাদের নূতন কার্যালয় হইতে আমরা আরও সন্তোষজনকভাবে আপনাদের সেবা করিতে সমর্থ হইব।

ধন্যবাদ সহ,

ভবদীয়

৫. **ক্ষতিপূরণ দাবি পত্র (Letter of Claims) :** জনৈক কারবারী শ্রীহরিহর সামন্ত, অগ্নিকাণ্ডের দরুন তাহার কারবারের ক্ষতি হওয়ায় অগ্নিবীমা-কারী কোম্পানীর নিকট নিম্নরূপ পত্র দ্বারা ক্ষতিপূরণ দাবি করিতেছেন :

জেনারেল ম্যানেজার, কলিকাতা, ২২শে এপ্রিল, ১৯৬৪

দি জুপিটার ফায়ার এণ্ড জেনারেল ইন্স্যুরেন্স কোং লিঃ

অগ্নিবীমা বিভাগ,

ডালহাউসী স্কোয়ার, কলিকাতা

প্রিয় মহাশয়,

আমি অত্যন্ত দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে গত রবিবার, ২০শে এপ্রিল রাত্রে ট্যাংরাস্থিত আমার কারখানাতে বিদ্যুৎ তার সংক্রান্ত গোলযোগের ফলে অগ্নিকাণ্ড ঘটিয়াছে। ইহাতে আমার প্রায় ১০,০০০ টাকার পরিমাণ দ্রব্য বিনষ্ট হইয়াছে।

এই পত্র দ্বারা আমি আপনার কোম্পানীর নিকট ঐ পরিমাণ অর্থ ক্ষতিপূরণ স্বরূপ দাবি উপস্থিত করিতেছি। আশা করি অবিলম্বে আপনারা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি অবলম্বন করিয়া সত্বর আমার দাবি মিটাইয়া বাধিত করিবেন।

আপনার বিশ্বস্ত

হরি সামন্ত কোং-র পক্ষে শ্রীহরিহর সামন্ত, মালিক

---

৬. **সরবরাহকৃত দ্রব্য সম্পর্কে অভিযোগ ও উহা বদল করিবার অনুরোধ জ্ঞাপক পত্র (Letter of Complaint and requesting for replacement) :** নিম্নে সরবরাহকৃত দ্রব্য সম্পর্কে অভিযোগ ও উহা বদল করিবার অনুরোধ জ্ঞাপক পত্রের একটি নমুনা দেওয়া গেল।

দি গোল্ডেন ভ্যালী টি কোং লিঃ ১৩৬নং স্ট্র্যাণ্ড রোড,

দার্জিলিং কলিকাতা, ১০ই মার্চ, ১৯৬৪

সবিনয় নিবেদন,

গত ১০ই ফেব্রুয়ারী তারিখে ৫।১২।Tনং আপনাদের নিকট প্রদত্ত ফরমাশ অনুযায়ী আপনারা যে ৫০ পেটি চা পাঠাইয়াছেন, এই পত্রদ্বারা উহার প্রাপ্তি জ্ঞাপন

করিতেছি। কিন্তু অত্যন্ত দুঃখের সহিত জানাইতেছি, অনবধানতাবশত আপনারা ৫০ পেটি F.O.P. চা-এর স্থলে B.O.P. চা পাঠাইয়াছেন। ইহার জন্য আমরা কোন ফরমাশ দিই নাই। অতএব, আশা করি অবিলম্বে আপনারা ইহা ফেরত লইয়া আমাদের উক্ত তারিখের ফরমাশ মত ৫০ পেটি F.O.P. চা প্রেরণ করিবেন।

আপনাদের বিশ্বস্ত শ্রীনরসিংহ দত্ত
কলিকাতা চা ভাণ্ডার

---

৭. **আর্থিক অবস্থা অনুসন্ধান** (Status Enquiry): অনেক সময় কোনও অপরিচিত নূতন খরিদ্দারের সঙ্গে কারবার আরম্ভ করিবার পূর্বে, তাহার সহিত পরিচিত অন্য কোন লব্ধপ্রতিষ্ঠ কারবারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে উক্ত খরিদ্দারের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে গোপনে অনুসন্ধান করিবার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে নিম্ন প্রকার পত্র রচিত ও প্রেরিত হইয়া থাকে :

গুপ্ত ব্রাদাস　　　　　　　　　　　　৩২, চৌরঙ্গী রোড, কলিকাতা
　বর্ধমান　　　　　　　　　　　　　　　২-৬-৬৪

সবিনয় নিবেদন,

বর্ধমানস্থিত ২৬নং রানী সড়কের চৌধুরী ব্রাদার্সের সহিত আমাদের কারবারী সম্পর্ক স্থাপনের প্রস্তাব আলোচনাধীন রহিয়াছে। অনুমান করি আপনারা উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত দীর্ঘকাল যাবৎ পরিচিত রহিয়াছেন। সেজন্য উহার আর্থিক অবস্থা, সঙ্গতি, কারবারী সততা ও সুনাম এবং আনুষঙ্গিক তথ্যাদি আমাদের জানাইলে অত্যন্ত বাধিত হইব। উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট ১৫০০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যের পণ্য ধারে বিক্রয় করা সঙ্গত কিনা কিংবা তদধিক বা তদপেক্ষা কম কি পরিমাণ মূল্যের পণ্য ধারে দিয়া নির্ভর করা যায় তাহাও জানাইবেন। বলা নিষ্প্রয়োজন যে, আপনারা যে সংবাদ দিবেন তাহা একান্ত গোপনে সংরক্ষিত হইবে।

ধন্যবাদ সহ,　　　　　　　　　　　　　　ভবদীয়
　　　　　　　　　　　　　　　　　　বিশ্বজিৎ দত্ত
　　　　　　　　　　　　　　ক্যালকাটা এন্টারপ্রাইজেস-
　　　　　　　　　　　　　　　　　　এর পক্ষে

৮. উক্ত অনুসন্ধান পত্রের উত্তর :

গুপ্ত ব্রাদার্স

শ্রীবিশ্বজিৎ দত্ত
ক্যালকাটা এণ্টারপ্রাইজেস,
কলিকাতা

৩০ স্টেশন রোড,
বর্ধমান
১৪-৬-৬৪

সবিনয় নিবেদন,

আপনাদের ২-৬-৬৪ তারিখের পত্রের উত্তরে এবং আপনাদের পত্রোক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত আমাদের গত ২০ বৎসরাধিক কারবারী সম্পর্কের ভিত্তিতে লব্ধ অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান হইতে জানাইতেছি যে, উক্ত প্রতিষ্ঠান বর্ধমানের শীর্ষ-স্থানীয় কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির অন্যতম এবং উহার আর্থিক অবস্থা অত্যন্ত সন্তোষজনক। প্রথমাবধি কারবারী সততা রক্ষা করিয়া যেরূপে প্রতিষ্ঠানটি শ্রীবৃদ্ধি লাভ করিয়াছে তাহাতে বাজারে উহা যথেষ্ট সুনামের অধিকারী হইয়াছে। সেজন্য আমরা উক্ত প্রতিষ্ঠানকে বিনা দ্বিধায় ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত মূল্যের পণ্য ধারে বিক্রয় করা যাইতে পারে বলিয়া মনে করি। অবশ্য, আমাদের উপরোক্ত বক্তব্য আমাদের জ্ঞান বিশ্বাস মত সত্য, কিন্তু আমরা এ সম্পর্কে সম্পূর্ণ দায় গ্রহণে সক্ষম নহি।

ভবদীয়,
বিনয় গুপ্ত

---

৯. চাকুরীর আবেদন পত্র (Application for a job) :

বিজ্ঞাপন দাতা,
বক্স নং ৩০২১,
যুগান্তর পত্রিকা, সিটি অফিস,
কলিকাতা-১

৩১, পিকনিক গার্ডেন রোড,
কলিকাতা ৩৯,
২-৭-৬৪

মাননীয় মহাশয়,

গত ২৬-৬-৬৪ তারিখের যুগান্তর পত্রিকা পাঠে জানিতে পারিলাম যে আপনার অফিসে একজন হিসাবরক্ষণে জ্ঞানসম্পন্ন ও মুদ্রলিখনে (টাইপ রাইটিং) সক্ষম করণিক প্রয়োজন। উক্ত পদের জন্য আমি নিজেকে প্রার্থীরূপে উপস্থিত করিতেছি।

আমার শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কে আপনাকে জানাইতেছি যে, আমি গত বৎসর উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় দ্বিতীয় বিভাগে পাশ করিয়াছি। হিসাবরক্ষণ ও ব্যবসা-বাণিজ্যের প্রাথমিক বিদ্যা আমার বিশেষ পাঠ্য বিষয় ছিল। অতঃপর কলিকাতার জর্জ টেলিগ্রাফ কলেজে মুদ্রলিখন শিক্ষা করিয়াছি। আমি ইংরাজী ও

বাংলা উভয় ভাষায় মুদ্রলিখনে সক্ষম ও আমার মুদ্রলিখন শক্তি মিনিটে ৪৫টি অক্ষর। বর্তমানে চারুচন্দ্র কলেজে আমি বি.কম. প্রথম বার্ষিক শ্রেণীতে পড়িতেছি ও সেইসঙ্গে লেক কমার্সিয়াল কলেজে সাংকেতিক লিপি (সর্টহ্যাণ্ড) শিক্ষা করিতেছি।

ইহা ছাড়া গত ছয় মাস যাবৎ আমি একটি স্থানীয় ক্ষুদ্র ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে আংশিক কর্মে করণিকরূপে নিযুক্ত আছি। সুতরাং অফিস সংক্রান্ত কার্যে আমার সামান্য পরিচয়ও ঘটিয়াছে।

আমার বয়স ১৮ বৎসর ও স্বাস্থ্য দৃঢ়। আমি কঠিন পরিশ্রমে পরাঙ্মুখ নহি।

আপনার প্রতিষ্ঠানে আমাকে কাজ করিবার সুযোগ দিলে আশা করি আমি আপনাদের সন্তোষ বিধানে সক্ষম হইব। এই পত্রসহ আমার সম্পর্কে দুইটি প্রশংসাপত্র পাঠাইলাম। ইতি।

বিনীত

বিজয় সরকার

---

১০. **শিক্ষানবিসরূপে নিযুক্ত হইবার জন্য আবেদন পত্র** (Application for apprenticeship): নিউ ইণ্ডিয়া কমার্শিয়াল করপোরেশন তাহাদের কোম্পানীতে উপযুক্ত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের দ্বারা পদস্থ কর্মচারী ও ম্যানেজারের কাজে শিক্ষিত করিয়া তুলিবার উদ্দেশ্যে বুদ্ধিমান, সপ্রতিভ ও পরিশ্রমী যুবকগণের নিকট হইতে শিক্ষানবিস রূপে নিযুক্ত হইবার জন্য আবেদনপত্র আহ্বান করিলে, শ্রীমান বিমলচন্দ্র সেন নিম্নোক্ত দরখাস্তখানা পাঠাইয়া দিল:

ম্যানেজার,

দি নিউ ইণ্ডিয়া কমার্শিয়াল করপোরেশন লিঃ
স্টিফেন হাউস (চতুর্থ তলা),
ডালহাউসী স্কোয়ার, কলিকাতা-১।

২৫, বোসপুকুর রোড,
আসানসোল, বর্ধমান।
৩-১-৬৬।

বিষয়: পদস্থ কর্মচারী ও ম্যানেজার পদে শিক্ষানবিস নিয়োগ

সবিনয় নিবেদন,

অতি সম্প্রতি দৈনিক সংবাদপত্রে আপনার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত বিজ্ঞাপন হইতে, আপনারা আপনাদের খ্যাতনামা প্রতিষ্ঠানের পদস্থ কর্মচারী ও ম্যানেজার পদের জন্য কয়েকজন শিক্ষানবিস চাহিতেছেন ইহা অবগত হইয়া, এই পত্র দ্বারা একটি শিক্ষানবিস পদের জন্য আমার আবেদন জানাইতেছি।

আমার শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পর্কে আপনাকে জানাইতেছি যে, আমি গত ১৯৬২ সালে পশ্চিমবঙ্গ মধ্যশিক্ষা পর্ষদের উচ্চমাধ্যমিক বাণিজ্যিক শিক্ষাক্রমের চূড়ান্ত পরীক্ষায় অত্যন্ত সন্তোষজনক নম্বর সহ প্রথম বিভাগে উত্তীর্ণ হইয়াছিলাম।

ইহার পর ১৯৬৫ সালে গোয়েঙ্কা কলেজ হইতে কলিকাতা বিশ্ববিদ্যালয়ের সাম্মানিক বাণিজ্যিক স্নাতক পরীক্ষায় প্রথম শ্রেণীতে উত্তীর্ণ হই। বাণিজ্যিক স্নাতক শিক্ষাক্রমে 'কারবার সচিবের কার্যপ্রণালী' আমার বিশেষ শিক্ষণীয় বিষয় ছিল।

আমি আসানসোলের বিখ্যাত সেন পরিবারের সন্তান এবং আমার পিতা শ্রীআশুতোষ সেন ভারত সরকারের জনৈক উচ্চপদস্থ কর্মচারী। আমি তাঁহার তৃতীয় পুত্র। আমার জ্যেষ্ঠ দুই ভ্রাতার একজন রিজার্ভ ব্যাঙ্ক ও অপরজন স্টেট ব্যাঙ্কের পদস্থ কর্মচারী। পশ্চিমবঙ্গের অন্যতম বৃহৎ কাপড়ের কল, দি মহামায়া কটন মিল্‌সের জেনারেল ম্যানেজার শ্রীবিরূপাক্ষ চক্রবর্তী আমাদের পরিবারের সবিশেষ পরিচিত; আপনি প্রয়োজনবোধে তাঁহার নিকট হইতে আমার সম্পর্কে অনুসন্ধান করিতে পারেন।

আমার বর্তমান বয়স ২০ বৎসর ৩ মাস। আমি দৃঢ় স্বাস্থ্য ও কঠোর পরিশ্রমশক্তিসম্পন্ন। খেলাধূলায় আমি অত্যন্ত আগ্রহী এবং সর্বদাই স্কুল ও কলেজ ফুটবল টিমে আমি হাফ্‌ব্যাক হিসাবে সুনামের সহিত খেলিয়াছি।

আপনার সুবিখ্যাত প্রতিষ্ঠানের পদস্থ কর্মচারী ও ম্যানেজার পদের শিক্ষানবিসির জন্য আমাকে মনোনীত করিলে, আমি উহার যোগ্য বলিয়া নিজেকে প্রতিপন্ন করিতে সক্ষম হইব, ইহা আমার দৃঢ় বিশ্বাস। এই আবেদন-পত্রসহ আমাদের স্কুলের প্রধান শিক্ষকমহাশয় ও কলেজের অধ্যক্ষ মহাশয়ের নিকট হইতে আমার সম্পর্কে দুইটি প্রশংসাপত্র পাঠাইলাম।

বিনীত
শ্রীবিমলচন্দ্র সেন।

---

১১. এজেন্সীর আবেদনপত্র (Application for Agency):

বি. বি. সাহা এণ্ড কোং
॥ ব্যবসায়ী ও কমিশন এজেন্ট ॥

৩০, স্টেশন রোড,
জলপাইগুড়ি।
৫. ১. ৬৬.

ম্যানেজার,
দি নিউ ক্যালকাটা প্ল্যাস্টিক প্রডাক্টস (প্রাঃ) লিঃ
৮, জামির লেন, কলিকাতা।

মহাশয়,

আপনাদের প্ল্যাস্টিকনির্মিত খেলনা, ব্যাগ, বালতি ও অন্যান্য নানাবিধ দৈনন্দিন ব্যবহারোপযোগী দ্রব্যসামগ্রী অল্পকাল মধ্যেই দামের স্বল্পতা ও উৎকর্ষতায় সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করিয়াছে। জলপাইগুড়ি, দার্জিলিং ও কুচবিহার অঞ্চলে এইজাতীয় উৎকৃষ্ট দ্রব্যের যথেষ্ট চাহিদা ও সম্ভাব্য বাজার রহিয়াছে।

আমরা আজ ২৫ বৎসর যাবৎ সমগ্র উত্তরবঙ্গ অঞ্চলে নানাবিধ দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রেতা, কমিশন এজেন্ট ও পাইকারী প্রতিনিধিরূপে সুনামের সহিত কারবার করিতেছি এবং সে হিসাবে সর্বত্র পরিচিত। কলিকাতার বিখ্যাত কয়েকটি প্রতিষ্ঠানের আমরা উত্তরবঙ্গের একক প্রতিনিধিও বটে। তাহা ছাড়া আমাদের একাধিক খুচরা দোকানও রহিয়াছে।

এমতাবস্থায় আমরা আপনার প্রতিষ্ঠানের প্ল্যাস্টিক সামগ্রীর সমগ্র উত্তর-বঙ্গের একক বিক্রয় প্রতিনিধিরূপে কাজ করিতে ইচ্ছুক। আপনি সম্মত থাকিলে পত্রোত্তরে এ বিষয়ে আপনার শর্তাবলী জানাইলে সুখী হইব।

ধন্যবাদ জানিবেন,

ভবদীয়

শ্রীবীরেন্দ্রচন্দ্র সাহা, মালিক।

---

১২. এজেন্সীর জন্য আবেদনপত্রের উত্তর (Reply):

দি নিউ ক্যালকাটা প্ল্যাস্টিক প্রডাক্টস (প্রাঃ) লিঃ

ফোন: ৪৬-৩৩১০

৮, জামির লেন,

কলিকাতা।

৯.১.৬৬

শ্রীবীরেন্দ্রচন্দ্র সাহা

মালিক,

বি. সি. সাহা এণ্ড কোং

৩০, স্টেশন রোড,

জলপাইগুড়ি

প্রিয় মহাশয়,

আপনার ৫. ১. ৬৬ তারিখের পত্রের জন্য ধন্যবাদ জানিবেন। আমরা আনন্দের সহিত আপনাকে আমাদের এজেন্সীর নিম্নলিখিত শর্তাবলী জ্ঞাপন করিতেছি।

১. আপনাকে বাৎসরিক মোট অন্ততঃ ২৫,০০০ টাকার সামগ্রী বিক্রয় করিতে হইবে।

২. আপনি যে পরিমাণ মূল্যের ফরমাশ পাঠাইবেন তাহার উপর ১৫% কমিশন পাইবেন। ৫০,০০০ টাকার অধিক বিক্রয় করিতে পারিলে অতিরিক্ত ২½% কমিশন দেওয়া হইবে।

৩. প্রতি ফরমাশের সঙ্গে ফরমাশী সামগ্রীর মূল্যের ২৫% নগদ অগ্রিম পাঠাইতে হইবে; ১৫% কমিশন বাদে, বকেয়া টাকার জন্য ডাকযোগে R. R পাঠান হইবে।

৪. একবারে ১০০০ টাকার কম ফরমাশ গৃহীত হইবে না।

৫. কাহাকেও ধারে বিক্রয় করিলে আমরা সে দায়িত্ব লইব না।

৬. পণ্যের রেলভাড়া আপনাকে বহন করিতে হইবে।

৭. উপরোক্ত শর্তে আপনি সম্মত হইলে প্রথমে এক বৎসরের জন্য এজেন্সীর চুক্তি সম্পাদিত হইবে। অতঃপর আপনার কার্য সন্তোষজনক হইলে চুক্তির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে।

৮. স্থানীয় বিজ্ঞাপনের খরচ আমরা বহন করিব।

আশা করি, আমাদের শর্তাবলী আপনার নিকট গ্রহণযোগ্য হইবে। আপনার উত্তরের অপেক্ষায় রহিলাম।

শ্রীমনোজ রায়,
ম্যানেজার।

১৩. পাওনা টাকার তাগিদ দিয়া লিখিত একটি পত্রের নমুনা (Letter urging payment of dues):

সেন চ্যাটার্জি এণ্ড কোং
১২, নেতাজী সুভাষ রোড, কলিকাতা — ৩-১-৬৭

ম্যানেজার,
প্রম্পট্ সার্ভিস স্টোরস্,
স্টেশন রোড, বর্ধমান
সবিনয় নিবেদন,

মহাশয়, গতবৎসর জানুয়ারি মাসের ১৬ তারিখে আপনাদের ফরমাশমত যে সামগ্রী আমরা পাঠাইয়াছিলাম উহার দরুন আপনাদের নিকট প্রাপ্য ১৫৫০ টাকা দীর্ঘকাল ধরিয়া অনাদায়ী পড়িয়া রহিয়াছে। গত সেপ্টেম্বর মাসের মধ্যে আপনারা ইহা পরিশোধ করিবেন, এই কথা ছিল। কিন্তু তাহা তো হয়ই নাই, উপরন্তু গত তিনমাস যাবৎ ইহা পরিশোধের জন্য বারংবার আপনাদের নিকট অনুরোধ জানাইয়া যে সকল পত্র দিয়াছি, এ পর্যন্ত উহাদেরও কোন উত্তর আপনারা দেন নাই। এমতাবস্থায় আমাদের পক্ষে আর অপেক্ষা করা কোন-মতেই সম্ভব নহে জানিবেন। আমরা অতি দুঃখের সহিত জানাইতেছি যে, আগামী ২ সপ্তাহের মধ্যে যদি আপনারা এই টাকা পরিশোধ না করেন, তবে অনিচ্ছাসত্ত্বেও আইন-মোতাবেক ব্যবস্থা অবলম্বনের উদ্দেশ্যে আমরা এতৎসংক্রান্ত সকল দলিলপত্র আমাদের আইনজীবীর হস্তে সমর্পণ করিতে বাধ্য হইব। আশা করি আপনি উক্ত সময় মধ্যে প্রাপ্য অর্থ পরিশোধ করিয়া আইনের সাহায্য গ্রহণের পথ হইতে আমাদের বিরত করিবেন।

ভবদীয়
দুর্গাপদ সেন
সেন চ্যাটার্জি কোং-র পক্ষে।

১৪. তারবার্তা রচনা (Drafting of Telegrams): তারবার্তা দ্বারা সংক্ষিপ্ত আদান প্রদান করা হয় বলিয়া তারবার্তা রচনায় যথেষ্ট সতর্কতা পালন করিতে হয়। কারবারী তারবার্তার রচনায় এই সতর্কতা আরও বেশি করিয়া পালনের প্রয়োজন হয়। কারবারী তারবার্তা রচনায় যে সকল বিষয় মনে রাখিতে হয় তাহা হইল:

---

১. যে সংবাদটি পাঠাইতে হইবে তাহা যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া প্রয়োজন।

২. বাক্য সংখ্যা যথাসম্ভব কম হওয়া প্রয়োজন।

৩. বাক্যের অন্তর্গত শব্দ সংখ্যা যথাসম্ভব কম হওয়া আবশ্যক।

৪. বাক্য বা বাক্যগুলির অর্থ সম্পূর্ণ স্পষ্ট ও দ্ব্যর্থহীন হওয়া দরকার।

৫ বাক্যের অন্তর্গত শব্দগুলি যথাসম্ভব ক্ষুদ্র ও তাহা দ্বারা প্রেরকের মনোভাব যাহাতে যথার্থভাবে প্রকাশ পায় সেজন্য শব্দগুলি সুনির্বাচিত হওয়া উচিত।

৬. বাক্য ও শব্দসংখ্যা যথাসম্ভব কম রাখিবার উদ্দেশ্য হইতেছে তারবার্তার খরচ যথাসম্ভব কম রাখা।

এক কথায় আকারের সংক্ষিপ্ততা, ব্যয়সংকোচ অথচ সুস্পষ্ট অর্থবোধক কারবারী তারবার্তার এই তিনটি প্রধান গুণ থাকা প্রয়োজন।

৭. সাধারণত, ব্যয়সংকোচ এবং দ্রুত তারবার্তা প্রাপ্তি, এই দুইটি উদ্দেশ্যে কারবারী প্রতিষ্ঠানগুলির অনেকেরই সংক্ষিপ্ত তারবার্তা-ঠিকানা (telegraphic address) থাকে। উহা ডাক-তার বিভাগকে জানাইয়া অনুমতি লইয়া রাখিতে হয়। ঐরূপ সাংকেতিক নাম-ঠিকানায় কোন তারবার্তা আসিলে তারবিভাগ হইতে উহা যথার্থ ঠিকানায় অবিলম্বে পাঠাইয়া দেওয়া হয়।

দৃষ্টান্ত: কলিকাতার বিদ্যোদয় লাইব্রেরী প্রাইভেট লিমিটেড, ১২নং মহাত্মা গান্ধী রোড, এর তারবার্তা ঠিকানা হইল "Granthagar"। ত্রিপুরার আগরতলা হইতে বাণী পুস্তকালয় বিদ্যোদয় লাইব্রেরীর নিকট একটি তারবার্তা পাঠাইতেছেন। বাণী পুস্তকালয়ের বক্তব্য এই যে, তাঁহারা বিদ্যোদয় লাইব্রেরীর নিকট পুস্তকের যে ফরমাশ দিয়াছেন তাহা যেন অবিলম্বে বিমান যোগে পাঠান হয়। তাঁহারা মনিঅর্ডার যোগে টাকা পাঠাইয়া দিয়াছেন। তারবার্তাটি নিম্নরূপ হইতে পারে:

GRANTHAGAR, CALCUTTA
DESPATCH BOOKS BY AIR M. O, SENT
BANI
AGARTALA

১৩ ব্যাঙ্ক ব্যবসায়

Banking

ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে ?

ব্যাঙ্ক বলিতে এক প্রকারের ব্যবসায় বা ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানকে বুঝায়। ইহাদের কাজ হইল টাকার লেনদেনের ব্যবসায় করা। যাহাদের অর্থ সঞ্চয় আছে তাহারা উহা নিরাপদে রাখিবার জন্য ব্যাঙ্কে জমা দেয়। ইহাকে আমানত বলে এবং যিনি জমা দেন তাঁহাকে আমানতকারী বলে। দরকারমত ব্যাঙ্ক হইতে ঐ টাকা পুনরায় ফেরত লওয়া যাইবে এই বিশ্বাসে আমানতকারিগণ ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেয়। আবার ব্যবসায়িগণ পরে ফেরত দিবে এই প্রতিশ্রুতি দিয়া ব্যাঙ্ক হইতে টাকা লয়। যে ব্যবসায়ী ঐ টাকা লইল সে ফেরত দিবে একথা বিশ্বাস করিলে তবেই ব্যাঙ্ক তাহাকে পরে ফেরত দেওয়ার প্রতিশ্রুতিতে বিশ্বাস করিয়া টাকা দেয়। যখন কোন আমানতকারী বিশ্বাস করিয়া ব্যাঙ্কে আমানত জমা দেয় তাহা আসলে ব্যাঙ্ক কর্তৃক আমানতকারীর নিকট হইতে ঋণ লওয়া। আবার ব্যাঙ্ক যখন নিজে কাহাকেও বিশ্বাস করিয়া টাকা দেয় তাহাও ব্যাঙ্ক কর্তৃক ঋণ দেওয়া। সুতরাং আমরা দেখিতেছি ব্যাঙ্কের আসল ব্যবসায় বিশ্বাসের উপর চলে। বিশ্বাসের উপর ভিত্তি করিয়াই ব্যাঙ্ক নিজে আমানতকারিগণের নিকট হইতে ঋণ লয় এবং নিজে অপরকে ঋণ দেয়। এখানে ঋণ ও বিশ্বাস এই দুইটি শব্দের অর্থ এক হইয়া গিয়াছে, কারণ বিশ্বাস না থাকিলে কেহ কাহাকেও ঋণ দেয় না। ইংরেজীতে এই দুইটি শব্দেরই একটি প্রতিশব্দ আছে তাহা হইল 'Credit'। এজন্য বলা হয় যে ব্যাঙ্ক হইল বিশ্বাসের অর্থাৎ ঋণের কারবারী (dealer in credit)। অতএব আমরা এবার উপরের প্রশ্নটির জবাব দিতে পারি। আমরা বলিতে পারি, যে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান ঋণের কারবার করে, নিজে সর্বদাই ঋণ গ্রহণ করে ও অপরকে ঋণ দেয় তাহাকেই ব্যাঙ্ক বলে। ব্যাঙ্ক নিজে কম হারে সুদ দেওয়ার প্রতিশ্রুতিতে আমানতকারিগণের নিকট হইতে টাকা জমা অর্থাৎ ঋণ লয় ও অধিক সুদের হারে অপরকে ঋণ দেয়। ঐ দুই প্রকার সুদের হারের যে পার্থক্য থাকে, তাহাই ব্যাঙ্কের নিজ আয় বা মুনাফা।

আমরা সাধারণত যাহাকে 'ব্যাঙ্ক' বলি এবং যাহার কথা উপরে আলোচনা করা হইল, তাহাকে অর্থবিদ্যার ভাষায় বলে 'বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক' (Commercial Bank)।

বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক অর্থাৎ ব্যাঙ্কের কার্যাবলী : সাধারণত অর্থাৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের কার্যাবলীকে দুই ভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা—১. মুখ্য কার্যাবলী ও ২. গৌণ কার্যাবলী।

১. **মুখ্য কার্যাবলী** (Primary functions) : বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের মুখ্য কার্যাবলী দুইটি। যথা—

ক. সঞ্চয়কারী ব্যক্তিগণের নিকট হইতে আমানত জমা লওয়া।

খ. ব্যবসায় ও বাণিজ্যে ঋণ দেওয়া।

অতীতকালে ইহাদের আর একটি কাজ ছিল। তখন ইহারা নিজেদের নামে কাগজের নোট ছাপিয়া বাজারে চালু করিতে পারিত। বর্তমানে সকল দেশেই ইহাদের নিকট হইতে এই ক্ষমতা সরকার কাড়িয়া লইয়াছে। সুতরাং ইহারা আর এখন নিজের নামে নোট অর্থাৎ কাগজের টাকা ছাপাইতে পারে না।

২. **গৌণ কার্যাবলী** (Subsidiary functions) : বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কের গৌণ কার্যাবলী বিবিধ। সকলগুলির কথা বলিতে গেলে একটি দীর্ঘ তালিকা হইয়া যাইবে। আমরা এখানে শুধু প্রধান কয়েকটির কথা উল্লেখ করিব।

ক ইহার মারফত একস্থান হইতে অল্প ব্যয়ে অন্যস্থানে টাকা পাঠান চলে (যেমন, Demand draft)।

খ. ইহার দ্বারা বাড়িভাড়া দেওয়া, বিদ্যুতের বিল শোধ, বীমার প্রিমিয়াম প্রদান প্রভৃতি চলে।

গ. ইহার সাহায্যে বাড়িভাড়া আদায়, শেয়ারের ডিভিডেণ্ট বা লভ্যাংশ আদায়, সরকারী ঋণের সুদ সংগ্রহ ইত্যাদি সম্ভব।

ঘ. বিক্রেতা-ব্যবসায়ী ক্রেতা-ব্যবসায়ীকে ধারে দ্রব্য বিক্রয়ের পূর্বে ক্রেতা-ব্যবসায়ীর ব্যাঙ্কের নিকট হইতে তাহাকে ধারে বিক্রয় করা যায় কিনা এবং গেলে কত টাকা পর্যন্ত বিক্রয় করা অর্থাৎ বাকি দেওয়া যায় তাহা জানিয়া লয়। ব্যাঙ্ক উহার আমানতকারী কোন ব্যবসায়ীকে কত টাকা পর্যন্ত ধারে বিক্রয় করা যাইতে পারে সে সম্পর্কে যে পত্র দেয় তাহাকে লেটার অফ ক্রেডিট (Letter of Credit) বা ঋণের প্রত্যয়পত্র বলে। ইহা আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ে অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

ঙ. দূর দেশে ভ্রমণকারীদের জন্য ব্যাঙ্কগুলি এক বিশেষ প্রকার চেক ব্যবহার করিতে দেয়, উহা ভ্রমণকারিগণের চেক (Traveller's cheque) নামে পরিচিত। ইহা ভ্রমণকারিগণের পক্ষে খুব সহায়ক।

চ. অনেক আমানতকারী শেয়ার বাজারে শেয়ার বেচাকেনা করিয়া থাকে।

তাহারা নির্দেশ দিলে ঐ নির্দেশমত ব্যাঙ্কই উক্ত ব্যবসায়ীর পক্ষ হইয়া ঐ সকল শেয়ার প্রভৃতি বেচা-কেনার কাজ করিয়া দেয়।

ছ. অনেকে তাহাদের সম্পত্তির ভার ব্যাঙ্কের হস্তে অর্পণ করে। ব্যাঙ্ক তখন ঐ সম্পত্তির পরিচালন ভার গ্রহণ করে (Trustee Executorship business)।

জ. অলঙ্কার, সোনা, রূপা প্রভৃতি মূল্যবান সামগ্রী ও গুরুত্বপূর্ণ দলিল ইত্যাদি ব্যাঙ্কের নিকট নিরাপদে গচ্ছিত রাখা যায়। ইহার জন্য পৃথক ভাড়া দিতে হয়।

ঝ. ইহা ছাড়া আমানতকারীর অনুরোধে ব্যাঙ্ক তাহাকে বিবিধ বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শও দিয়া থাকে।

ব্যাঙ্কের সেবাকার্যের গুরুত্ব

দেশের সাধারণ অর্থনীতিক অবস্থা ও অর্থনীতিক কার্যকলাপের উন্নতির পক্ষে সাধারণ অর্থাৎ বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। নানা ভাবে ইহা দেশের সেবা করিয়া থাকে। বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক হইতে যে উপকার আমরা লাভ করি তাহা সংক্ষেপে নিম্নে বর্ণনা করা গেল:

১. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক আমানতের উপর সুদ দেয় বলিয়া দেশবাসীর মনে ব্যাঙ্কে টাকা আমানত জমার জন্য আগ্রহ সৃষ্টি হয়। কিন্তু সঞ্চয় না করিলে ব্যাঙ্কে আমানত জমা দেওয়া যায় না। অতএব তাহারা সঞ্চয়ে উৎসাহিত হয়। এইরূপে ব্যাঙ্ক দেশবাসিগণের মধ্যে সঞ্চয়ে উৎসাহ দেয় ও সঞ্চয় বৃদ্ধি করে।

২. ব্যাঙ্কে সুদের লোভে সঞ্চয়কারিগণ নিজ নিজ সঞ্চয় জমা রাখায় বহু ব্যক্তির সঞ্চয় ব্যাঙ্কের হাতে আসিয়া একত্রিত হইয়া বিরাট আকার ধারণ করে। ব্যাঙ্ক না থাকিলে জনসাধারণের সঞ্চয় এরূপে একত্রিত করা যাইত না।

৩. সঞ্চয়কারিগণের নিকট হইতে সংগৃহীত যে বিরাট পরিমাণ সঞ্চয় ব্যাঙ্কের নিকট জমা পড়ে তাহা হইতে ব্যাঙ্ক ব্যবসায়ীদের টাকা ঋণ দিয়া ব্যবসা-বাণিজ্যের চাকা সচল রাখে। ব্যাঙ্ক না থাকিলে বর্তমান কালের মত কোটি কোটি টাকার পণ্য ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি-রপ্তানি চলিত না। এমনকি অনেক দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন পর্যন্ত অসম্ভব হইয়া পড়িত।

৪. ব্যাঙ্কের চেক ব্যবহার করিলে নগদ টাকা ব্যবহারের প্রয়োজন হয় না। নগদ টাকা সদাসর্বদা সঙ্গে করিয়া চলাফেরা করিবার বিপদ আছে। যে কোন সময়ে উহা হারাইয়া বা চুরি যাইতে পারে। কিন্তু চেক ব্যবহার করিলে এই বিপদ হইতে রক্ষা পাওয়া যায়। প্রত্যেক চেকে নম্বর দেওয়া থাকে বলিয়া চেক হারাইলে বা চুরি গেলে সঙ্গে সঙ্গে উহার নম্বর ব্যাঙ্কে জানাইয়া দিলে ঐ

হৃত বা অপহৃত চেকে টাকা দেওয়া বন্ধ করা যায়। ইয়োরোপ ও আমেরিকাতে এজন্য অধিকাংশ কেনা-বেচাই চেকের সাহায্যে ঘটিয়া থাকে। ইহাতে জনসাধারণের অনেক শ্রমের লাঘবও ঘটে।

৫. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি কারবারিগণকে স্বল্পমেয়াদী ঋণ দিয়া দেশের ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্পের কার্যকর পুঁজি (Working Capital) যোগায় ও উহা দ্বারা ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্প অব্যাহত রাখে। বর্তমানে ব্যাঙ্কগুলি শর্তাধীনে অধিক কালের জন্য মেয়াদী ঋণও ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ও কৃষিকার্যে দিতেছে।

ব্যাঙ্কে বিভিন্ন প্রকারের আমানতী হিসাব

বিভিন্ন ব্যক্তির নিকট হইতে ব্যাঙ্ক টাকা জমা লয়। ইহাকে আমানত (Deposit) বলে। আমানত গ্রহণ করিলে আমানতকারীর নামে ব্যাঙ্ককে উহার খাতায় বা হিসাব বহিতে হিসাব খুলিতে হয়। ইহাকে আমানতী হিসাব (Deposit Account) বলে। তিন প্রকারের আমানতী হিসাব ব্যাঙ্কে খোলা যায়।

১. চলতি আমানতী হিসাব (Current Deposit Account)।

২. সঞ্চয়ী আমানতী হিসাব (Savings Bank Account)।

৩. স্থির আমানতী হিসাব (Fixed Deposit Account)।

অনেক সময় প্রথমটিকে দাবি আমানত (Demand deposit) এবং তৃতীয়টিকে মেয়াদী আমানত (Time deposit)-ও বলা হয়।

১. চলতি আমানতী বা দাবি আমানতী হিসাব

এই প্রকার আমানতী হিসাব খুলিয়া আমানতকারী উহাতে যত টাকা পর্যন্ত ইচ্ছা জমা রাখিতে ও যে সময়, যে পরিমাণ এবং যতবার ইচ্ছা টাকা তুলিতে পারে, তাহাতে কোন বাধ্যবাধকতা নাই। শুধু তাহাকে একটি ন্যূনতম পরিমাণ টাকা জমা রাখিলেই চলে। ব্যক্তিগত বা যুক্তভাবেও এই প্রকার হিসাব খোলা যাইতে পারে।

২. সঞ্চয়ী আমানতী হিসাব

যাহাদের সঞ্চয়ের সামর্থ্য অল্প, সেই সকল স্বল্প সঞ্চয়ীর জন্য এই প্রকার আমানতী হিসাব খুলিবার ব্যবস্থা ব্যাঙ্ক করিয়াছে। ন্যূনতম একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বা তাহার অধিক জমা দিয়া এই হিসাব খুলিতে হয়। ব্যক্তিগত কিংবা যুক্তভাবেও ইহা খোলা যায়। তবে ইহার বৈশিষ্ট্য এই যে, ইহাতে টাকা তুলিবার সম্বন্ধে ব্যাঙ্কের বিধিনিষেধ থাকে। টাকা তুলিতে হইলেও সাধারণত ইহার জন্য চেকের পরিবর্তে নির্দিষ্ট ফরম (Withdrawal form)

পূরণ করিয়া উহার সহিত ব্যাঙ্কের পাশবহি জমা দিয়া টাকা তুলিতে হয়। অবশ্য চেকের দ্বারাও টাকা তোলা যায়। এই সকল কারণে এই জাতীয় হিসাব খোলা ব্যবসায়িগণের পক্ষে সুবিধাজনক নহে। বর্তমানে অবশ্য কোন কোন ব্যাঙ্ক সপ্তাহে দুইবার টাকা তুলিবার ও টাকা তুলিবার পৃথক ফরমের পরিবর্তে ইহাতে চেক ব্যবহারের সুবিধা দিতেছে; চেকে টাকা তুলিতে হইলে আর তাহার সহিত পাশবহি জমা দিতে হয় না। ইহাতে চল্‌তি আমানতী জমা অপেক্ষা কিছু বেশি হারে সুদ পাওয়া যায়; অনেক সময় ক্ষুদ্র সঞ্চয়কারিগণের সুবিধার জন্য ব্যাঙ্ক তাহাদের বাড়িতে রাখিবার জন্য একটি তালাবদ্ধ ক্ষুদ্র বাক্স দিয়া দেয়। উহাতে প্রতিদিন সামান্য পরিমাণে সঞ্চিত অর্থ পার্শ্বে কাটা ছিদ্র দিয়া ভিতরে ফেলিয়া সঞ্চয় করা যায়। পরে উহা পূর্ণ হইলে ব্যাঙ্কে তাহা আনিলে, তথায় চাবি দিয়া খুলিয়া যাহা পাওয়া যায় তাহা আমানতী হিসাবে জমা করিয়া লওয়া হয়। ইহা গৃহসঞ্চয় সিন্ধুক হিসাব বা Home Savings Safe Account নামে পরিচিত।

সাধারণ বাণিজ্যিক কিংবা সমবায় ব্যাঙ্কে এরূপ সঞ্চয়া আমানতী হিসাব খোলা ছাড়াও, পোস্ট অফিসেও এই প্রকার সঞ্চয়ী আমানতী হিসাব খোলা যায় এবং তথা হইতে চেকের দ্বারা টাকা তোলা যায়।

৩. স্থির বা মেয়াদী আমানতী হিসাব

এই প্রকার হিসাবে এককালীন তিন মাস, ছয় মাস, নয় মাস, এক বৎসর বা তদপেক্ষাও অধিক সময়ের জন্য আমানত জমা লওয়া হয় এবং ঐ সময়ের পূর্বে আমানত হইতে টাকা তোলা যায় না। ইহার সুদের হার সর্বাপেক্ষা বেশি। ইহাতে আমানত জমা রাখিলে যে রসিদ ব্যাঙ্ক হইতে পাওয়া যায় তাহা অপর কাহারও নিকট হস্তান্তরযোগ্য নহে (non-transferable)। নির্দিষ্ট সময়ের পরে (অর্থাৎ যতদিনের জন্য টাকা জমা রাখা হইয়াছিল তাহার পরে) ব্যাঙ্কের নিকট ঐ রসিদখানা আমানতকারী উপস্থিত করিলে সুদসহ ঐ টাকা ফেরত পাওয়া যাইবে। বলা বাহুল্য, এই প্রকার আমানতী হিসাবও ব্যবসায়িগণের পক্ষে সুবিধাজনক নহে। যাহাদের প্রচুর উদ্বৃত্ত অর্থ আছে এবং যাহারা ঐ অর্থ ব্যবসায়ে লগ্নী করা পছন্দ করে না, একমাত্র তাহাদের নিকটই এই প্রকার উচ্চ সুদের লোভে টাকা দীর্ঘকালের জন্য আমানতী জমা রাখা লোভনীয় বলিয়া মনে হয়।

কারবারিগণের নিকট চল্‌তি ও স্থির আমানতী হিসাবের সুবিধা ও অসুবিধা: ব্যবসায়ী বা কারবারিগণের নিকট চল্‌তি ও স্থির, এই দুই প্রকার আমানতী হিসাবের মধ্যে চল্‌তি আমানতী হিসাবই অধিকতর সুবিধা-

জনক। কারণ,—১ চল্‌তি আমানতী হিসাবে প্রতিদিন যতবার ইচ্ছা ততবার টাকা জমা দেওয়া ও তোলা যায়; স্থির আমানতী হিসাবে তাহা সম্ভব নহে ২. চল্‌তি আমানতী হিসাবে চেক কাটা যায় এবং চেক আদান প্রদানের মাধ্যমে ঐ হিসাবে সর্বদাই লেনদেন চলিতে পারে। কিন্তু স্থির আমানতী হিসাবে চেক ব্যবহার করা যায় না; চেকের সাহায্যে উহার টাকা তোলা যায় না। অতএব, কারবারিগণের প্রতিদিনই হাজার হাজার টাকার লেনদেন চেকের মারফত করিতে হয় বলিয়া চল্‌তি আমানতী হিসাব খোলাই তাহাদের পক্ষে অত্যন্ত সুবিধাজনক। ৩. কারবারী লেনদেনের ক্ষেত্রে স্থির আমানতী হিসাবের কোন উপযোগিতাই তাহাদের নিকট নাই। উপরন্তু স্থির আমানতী হিসাব খুলিলে, তাহাতে যে টাকা জমা পড়িবে, তাহা নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে তোলা যাইবে না। ইহাতে টাকার দরকার পড়িলে কারবারিগণের অসুবিধা হইবে, কারণ ঐ নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে দরকারের সময় ঐ টাকায় হাত দেওয়া যাইবে না, এবং যদি বা তখন ঐ টাকা তোলা হয়, তবে এক পয়সাও সুদ পাওয়া যাইবে না। এই কারণে, চল্‌তি আমানতী হিসাবে কোন সুদ না পাওয়া গেলেও এবং স্থির আমানতী হিসাবে বেশি সুদ পাওয়ার সুযোগ থাকা সত্ত্বেও, কারবারিগণ চল্‌তি এবং স্থির আমানতের মধ্যে, চল্‌তি আমানতী হিসাব খোলাই পছন্দ করে। তবে, যদি প্রয়োজনের অতিরিক্ত টাকা কারবারীর হাতে পড়িয়া থাকে এবং বেশ কিছুদিনের জন্য উহাতে কারবারের প্রয়োজনের সম্ভাবনা না থাকে এবং অন্যান্য লাভজনক অথচ নিরাপদ উপায়ে ঐ টাকা খাটাইবার কোন সুযোগ না থাকে, তবে কিছুদিনের জন্য উহা স্থির আমানতী হিসাবে জমা রাখিয়া সুদ উপার্জনের জন্য কারবারিগণ স্থির আমানতী হিসাব খুলিতে পারে।

ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খুলিবার ও ব্যাঙ্কের সহিত লেনদেনের পদ্ধতি

ক ব্যক্তিগত আমানতী হিসাব খুলিবার পদ্ধতি: ১. কোন ব্যাঙ্কে সঞ্চয়ী অথবা চল্‌তি আমানতী হিসাব খুলিতে হইলে উক্ত ব্যাঙ্কের নিকট নির্দিষ্ট ও মুদ্রিত আবেদনপত্রে বাঞ্ছিত বিবরণ সহ স্বাক্ষর করিয়া জমা দিতে হয়। আমানতী হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক ব্যক্তিকে ব্যাঙ্কের সহিত পরিচিত কোন খ্যাতনামা ব্যবসায়ী বা ব্যক্তি, ব্যাঙ্কের পুরাতন আমানতী হিসাব আছে এরূপ কোন ব্যক্তি অথবা ব্যাঙ্কের কোন কর্মচারীর মারফত উক্ত ব্যাঙ্কের সহিত পরিচিত হইতে হয়। এবং উক্ত আবেদনপত্রে পরিচয়কারী ব্যক্তিকেও স্বাক্ষর করিতে হয়।

২. আমানতী হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক ব্যক্তির আবেদনপত্র এবং তাহার পরিচয় সন্তোষজনক বিবেচিত হইলে ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খুলিতে রাজী হয়।

ক. অতঃপর চলতি আমানতী হিসাব হইলে, আবেদনকারীকে একটি জমাবহি (Paying-in-slip Book) দেওয়া হয় এবং একটি পৃথক মুদ্রিত ফরমে (Printed form) তাহার স্বাক্ষরের নমুনা (Specimen Signature) লওয়া হয়। শুধুমাত্র অনুরূপ স্বাক্ষর দ্বারা ব্যাঙ্ক হইতে প্রয়োজনমত টাকা তোলা যাইবে। চেকের স্বাক্ষরের সহিত ইহা না মিলিলে টাকা তুলিতে দেওয়া হয় না। অতঃপর জমাবহি পূরণ করিয়া নগদ টাকা জমা দিয়া আমানতী হিসাব খুলিতে হয়। চেক জমা লইয়া কোন ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খোলে না। সাধারণত ৫ টাকা বা তদূর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ অর্থ জমা দিয়া ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খোলা যায়। টাকা জমা দেওয়ার পর ব্যাঙ্ক হইতে আমানতকারী একটি পাশ বহি (Bank Pass Book) ও একটি চেক বহি (Cheque Book) পায়। খ. সেভিংস ব্যাঙ্কে হিসাব খুলিলে চেকের পরিবর্তে আমানতকারী টাকা তুলিবার নির্দিষ্ট ফরম (withdrawal slip) ব্যবহার করিতে পারে। এক্ষেত্রে আমানতকারীকে কোন চেকবহি দেওয়া হয় না।

খ. অংশীদারী কারবারের আমানতী হিসাব খুলিবার পদ্ধতি : কোন অংশীদারী কারবার ব্যাঙ্কে উহার আমানতী হিসাব খুলিতে চাহিলে, ঐ কারবারের এক বা একাধিক অংশীদারকে ঐ উদ্দেশ্যে ব্যাঙ্কের নিকট আবেদন-পত্র দাখিল করিতে হয়। এই আবেদনপত্রের সহিত ঐ অংশীদারী কারবারের ব্যবসায় কি ধরনের তাহার উল্লেখ, উহার সকল অংশীদারের নাম ও ঠিকানা, যে সকল অংশীদারকে কারবারের পক্ষ হইতে ঐ আমানতী হিসাব হইতে চেক মারফত টাকা তুলিতে ক্ষমতা দেওয়া হইল তাহাদের নাম, ঐ অংশীদারগণের নমুনা সাহ (specimen signature) যাহা ব্যাঙ্কের নিকট রক্ষিত হইবে ইত্যাদি, বিষয়পূর্ণ ও উহাতে সকল অংশীদারগণের সহিযুক্ত অপর একটি পত্র ব্যাঙ্কের নিকট দাখিল করিতে হয়। তাহার পর অংশীদারী কারবারের পক্ষ হইতে প্রথম আমানতী জমার টাকা প্রদান করিলে, উহার নামে আমানতী হিসাব খোলা হয় ও ব্যাঙ্কের পক্ষ হইতে ঐ অংশীদারী কারবারকে একটি চেক বহি, একটি আমানতী জমা বহি ও একটি টাকা জমা দেওয়ার বহি প্রদান করা হয়।

গ লিমিটেড কোম্পানীর আমানতী হিসাব খুলিবার পদ্ধতি : ব্যাঙ্কে কোন যৌথমূলধনী কারবারের আমানতী জমার হিসাব খুলিতে হইলে প্রথমে নিম্নলিখিত দলিলগুলির প্রত্যয়িত প্রতিলিপি (certified copies) ব্যাঙ্কের নিকট দাখিল করিতে হয় :—

১. নিবন্ধন পত্র।

২. পরিমেল বন্ধ ও পরিমেল নিয়মাবলী।

৩. ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খোলা হইবে এই মর্মে এবং ঐ হিসাব হইতে যাহাদের টাকা তুলিতে ক্ষমতা দেওয়া হইল তাহাদের নাম ও ঠিকানা সহ ঐ কোম্পানীর পরিচালকপর্ষদের একটি সিদ্ধান্ত (resolution)।

কোম্পানী হইতে যাহাদের ঐ আমানতী হিসাব হইতে টাকা তুলিবার ক্ষমতা দেওয়া হয় তাহারা সকলে ব্যাঙ্কের নিকট নিজ নিজ নমুনা সহি দাখিল করে। আমানতী হিসাবে প্রথমে টাকা জমা দিলে, ব্যাঙ্ক উক্ত কোম্পানীকে একটি চেক বহি, একটি ব্যাঙ্কপাশ বহি, একটি টাকা জমা দেওয়ার বহি দেয়।

তবে, কোম্পানীর আমানতী হিসাব হইতে চেকে টাকা তুলিতে দেওয়ার আগে, ব্যাঙ্ককে কোম্পানীর পক্ষ হইতে কার্যারম্ভের অনুমতি পত্রটি (certificate of commencement) দেখাইয়া সন্তুষ্ট করিতে হয়।

ঘ. সমবায় সমিতির নামে ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খুলিবার পদ্ধতি ঃ সমবায় সমিতির পক্ষ হইতে উহার চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী প্রভৃতি কর্মকর্তাগণের মধ্যে যিনি ভারপ্রাপ্ত হইবেন তিনি নিম্নলিখিত দলিলগুলির একটি করিয়া প্রত্যয়িত প্রতিলিপি (attested copy) সহ, নির্দিষ্ট ফরমে সমিতির শীলমোহরযুক্ত একটি আবেদনপত্র ব্যাঙ্কের নিকট দাখিল করিবেন।

১. সমিতির নিবন্ধন পত্র।

২. সমিতির নিবন্ধকৃত উপবিধিসমূহ (bye-laws)।

৩. ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব খোলা হউক, এই মর্মে সমিতির ম্যানেজিং কমিটির সিদ্ধান্ত। ঐ ব্যাঙ্ক-হিসাব হইতে যে সকল কর্মকর্তাকে টাকা তুলিবার ক্ষমতা দেওয়া হইল তাহাদের নাম ও পদ উল্লেখ সহ এই মর্মে ম্যানেজিং কমিটির সিদ্ধান্ত। এই সিদ্ধান্তগুলির প্রতিলিপিতে ম্যানেজিং কমিটির ঐ সভায় যিনি সভাপতি ছিলেন এবং সমিতির যিনি সম্পাদক ইঁহাদের উভয়ের স্বাক্ষর আবশ্যক।

৪. নবস্থাপিত সমিতি হইলে, সমবায় সমিতিসমূহের নিবন্ধক কর্তৃক সমিতির প্রথম ম্যানেজিং কমিটি নিয়োগের মূল নিয়োগপত্র ও উহার প্রত্যয়িত প্রতিলিপি। মূল নিয়োগপত্রটি পরে ব্যাঙ্ক সমিতিকে ফেরত দিবেন। পুরাতন সমিতি হইলে, ব্যাঙ্কের নিকট সমিতির বর্তমান পরিচালক ও কর্মকর্তাগণের নামের একটি প্রত্যয়িত তালিকা পেশ করিতে হইবে।

৫. কোম্পানীর যে সকল কর্মকর্তাকে ব্যাঙ্ক হইতে টাকা তুলিবার ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে তাহাদের প্রত্যয়িত নমুনা সহি।

এই সকল দলিলগুলি পাইয়া ব্যাঙ্ককর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট হইলে সমিতির পক্ষ হইতে প্রথম আমানতী জমার টাকা ব্যাঙ্কের নিকট প্রদান করিলে, ব্যাঙ্ক সমিতির নামে আমানতী হিসাব খুলিয়া সমিতিকে ব্যাঙ্ক পাশ বহি, চেক বহি ও টাকা জমা দেওয়ার বহি প্রদান করিবে।

চলতি আমানতী হিসাব হইতে জমার অতিরিক্ত টাকা তোলা (Bank Overdraft): ব্যাঙ্কের মক্কেল, এইরূপ কোনও ব্যক্তি বা কারবারী প্রতিষ্ঠান, সাময়িকভাবে অর্থাৎ অল্পকালের জন্য ঋণের প্রয়োজন হইলে, যে ব্যাঙ্কে তাহার চলতি আমানত হিসাব আছে উহার কর্তৃপক্ষের সহিত বন্দোবস্ত করিয়া উক্ত হিসাবে জমা অর্থ অপেক্ষা অতিরিক্ত অর্থ চেকে কাটিয়া তুলিতে পারে। এইরূপ অতিরিক্ত কত টাকা পর্যন্ত তোলা যাইবে তাহার সীমা (overdraft limit) ব্যাঙ্কের সহিত বন্দোবস্ত অনুযায়ী স্থির হয়। এজন্য ব্যাঙ্কের নিকট জামিন স্বরূপ উপযুক্ত পরিমাণ মূল্যবান সম্পত্তি, যথা, কোন কোম্পানীর শেয়ার সার্টিফিকেট, সম্পত্তির মালিকানার দলিল, জীবনবীমা পত্র, ইত্যাদি জমা রাখিতে হয়। এরূপ ব্যবস্থায় অতিরিক্ত যত টাকা তোলা হয়, শুধু সে পরিমাণ অর্থের উপর সুদ দিতে হয়।

স্থির বা মেয়াদী আমানতী হিসাব

মেয়াদী বা স্থির আমানতী হিসাবের ক্ষেত্রে তিন মাস, ছয় মাস, এক বৎসর বা ততোধিক সময়ের জন্য টাকা জমা দেওয়া যায়। এইরূপ আমানতের বেলায় আমানতকারীর কোন পরিচয়-পত্র লাগে না। আমানতকারী তাহার অর্থ জমা দিলে ব্যাঙ্ক হইতে তাহাকে স্থির আমানতী রসিদ দেওয়া হয়।

পাশ বহি

ব্যাঙ্কের বহিতে আমানতকারীর যে হিসাব থাকে পাশবহি তাহারই প্রতিলিপি মাত্র। কিছুদিন পর পর ব্যাঙ্কের নিকট পাশ বহি জমা দিয়া উহাতে বর্তমানকাল পর্যন্ত হিসাবের প্রতিলিপি তোলাইয়া লইতে হয়। টাকা তুলিবার নির্দিষ্ট ফরমের ব্যবস্থাযুক্ত সেভিংসব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব খুলিলে, প্রতিবার টাকা তুলিবার সময় উক্ত ফরমের সহিত পাশ বহি পেশ করিতে হয়। চেকের ব্যবস্থাযুক্ত সেভিংসব্যাঙ্ক হিসাবে বা চলতি আমানতী হিসাবে ইহার প্রয়োজন হয় না। বর্তমানে অনেক ব্যাঙ্ক চলতি আমানতকারীদের কোন পাশ বই না দিয়া উহার পরিবর্তে নির্দিষ্ট কাল অন্তর (যথা, মাসিক) একটি করিয়া বিবরণ (statement) পাঠায়।

হস্তান্তরযোগ্য দলিলসমূহ

১৮৮১ সালের ভারতীয় হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইনের ১৩ ধারায় হস্তান্তরযোগ্য দলিল সম্পর্কে বলা হইয়াছে যে নির্দেশমত ব্যক্তি অথবা বাহককে প্রদেয় হ্যাণ্ডনোট, প্রমিসরি নোট, চেক এবং বাণিজ্যিক হুণ্ডিই হস্তান্তরযোগ্য দলিল। ইহা এমন একটি দলিল যাহাতে কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ অথবা আর্থিক মূল্যসম্পন্ন সিকিউরিটি প্রদানের চুক্তি নিহিত রহিয়াছে। ইহার প্রধান বৈশিষ্ট্য এই যে, প্রথমত, ইহার ধারক (holder) ইহাতে উল্লিখিত অর্থ আদায়ের জন্য নিজের নামে আদালতে মকদ্দমা করিতে পারে ; দ্বিতীয়ত, নগদ টাকার মত হাতে হাতে প্রদানের দ্বারা ইহার মালিকানার হস্তান্তর ঘটিতে পারে। তৃতীয়ত, আপাতদৃষ্টিতে ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, ইহার ধারক বা বর্তমান মালিক, মূল্যবান কোন কিছুর বিনিময়ে ইহা লাভ করিয়াছে।

চেক : বিভিন্ন প্রকারের চেক

ব্যাঙ্কে জমা দিলে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ, উল্লিখিত প্রাপক অথবা তাহার আদেশবাহী অথবা বাহককে প্রদানের জন্য আমানতকারী তাহার ব্যাঙ্কের উপর যে লিখিত আদেশ প্রদান করে, তাহাকে চেক বলা হয়। চেক সাধারণত তিন প্রকারের হয়। যথা, সাধারণ বা বাহককে প্রদেয় চেক (cheque payable to a bearer), উল্লিখিত ব্যক্তি অথবা তাহার আদেশবাহীকে প্রদেয় চেক (cheque payable to order) এবং আড়ি চেক (crossed cheque)।

বেয়ারার চেক (Bearer Cheque) **অথবা খোলা চেক** (Open Cheque) : যে চেকের টাকা উহার বাহকের (Bearer) বা ধারকের (Holder) নিকট প্রদেয় তাহাই বাহক চেক অথবা বাহকে দেয় চেক অথবা খোলা চেক। ব্যাঙ্কের নিকট যে কোন ব্যক্তি ইহা উপস্থিত করিলেই টাকা তুলিতে পারে।

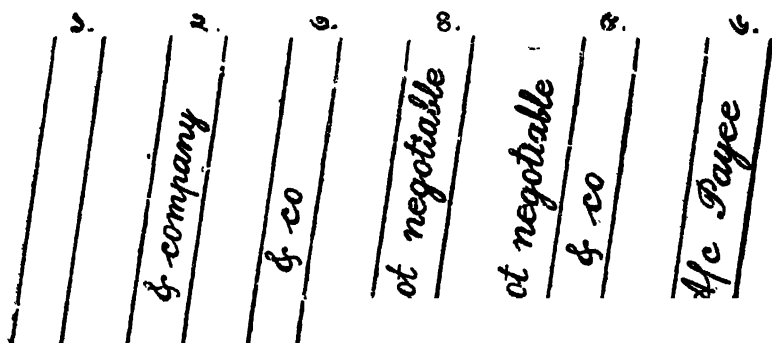
আদেশবহ চেক (Order Cheque) : যে চেকের টাকা উহাতে উল্লিখিত ব্যক্তি অথবা তাহার নির্দেশিত ব্যক্তি ছাড়া অপর কাহাকেও প্রদেয় নহে, তাহাই Order Cheque বা আদেশবহ চেক।

ক্রস্‌ড্‌ চেক অথবা আড়ি চেক (Crossed Cheque) : যে চেকের টাকা ব্যাঙ্কের কাউণ্টারে নগদে হাতে হাতে পাওয়া যায় না, কেবলমাত্র কোন ব্যাঙ্কের মারফত ভাঙাইতে হয়, তাহাই ক্রস্‌ড্‌ চেক। এ জাতীয় চেকের উপর আড়াআড়িভাবে দুইটি সমান্তরাল রেখা টানিয়া দেওয়া হয় বলিয়া উহাকে আড়ি চেক বা ক্রস্‌ড্‌ চেক বলে।

স্টেল বা বাসি চেক (Stale Cheque) : সেভিংস ও কারেন্ট একাউন্টের চেক ছয় মাস পর্যন্ত বৈধ থাকে। যে চেকের তারিখ ঐ সময়-রেখা উত্তীর্ণ হইয়া গিয়াছে তাহাই বাসি বা Stale চেক।

ভবিষ্যদেয় চেক (Post dated Cheque) : যে চেক বর্তমান তারিখে লিখিত হইলেও, উহাতে কোন একটি পরবর্তী তারিখ উল্লিখিত হয় তাহাই ভবিষ্যদেয় চেক। ঐ তারিখের পূর্বে এই চেক ভাঙান যায় না। আর অতীত তারিখ দিয়া যে চেক লেখা হয় তাহাকে Back-dated Cheque বলে।

ফেরতা চেক (Dishonoured or Returned Cheque) : উল্লিখিত তারিখ, অর্থের পরিমাণ; আমানতকারীর সহি ইত্যাদিতে, কোন ভুল থাকিলে অথবা ব্যাঙ্কে আমানতকারীর হিসাবে, চেকের টাকা প্রদানের উপযুক্ত অর্থ না থাকিলে, ব্যাঙ্ক ঐ চেক ফেরত দিয়া থাকে। ইহাই ফেরতা চেক।

আড়ি বা ক্রসিং (Crossing) : ক্রস্‌ড্ চেকে দুই প্রকারের ক্রসিং-এর ব্যবস্থা আছে। একটি হইতেছে general crossing বা সাধারণ ক্রসিং। চেকের উপরে মাত্র আড়াআড়িভাবে টানা দুইটি সমান্তরাল রেখা থাকিলে, উহাকে সাধারণ ক্রসিং বলে। ইহা প্রাপকের অথবা তাহার উল্লিখিত কোন ব্যক্তির ব্যাঙ্ক মারফত ভাঙাইতে হয়। নিম্নে উহার নমুনা দেওয়া গেল।

অপর শ্রেণীর ক্রসিংকে special crossing বা বিশেষ ক্রসিং বলা হয় এইরূপ ক্রস্‌ড্ চেকের (যথা, 'a/c Payee' ক্রসিং) টাকা উল্লিখিত ব্যাঙ্ক মারফত এবং উল্লিখিত প্রাপক ছাড়া আর কোনরূপে এবং অপর কাহাকেও প্রদেয় নহে। পরবর্তী পৃষ্ঠায় বিশেষ ক্রসিং-এর নমুনা দেওয়া গেল।

'হস্তান্তর অযোগ্য' ('Not Negotiable') : সাধারণ অথবা বিশেষ ক্রসড্ চেকে অনেক সময়ে এই দুইটি শব্দ লিখিত হয়। ইহা দ্বারা কিন্তু চেকের হস্তান্তরযোগ্যতা ক্ষুণ্ণ হয় না। আইনসঙ্গত ধারক-ই চেকের অধিকারী হইয়া

থাকে। কিন্তু এই দুইটি শব্দসংযুক্ত চেকের ধারক, আইনসঙ্গতভাবে উহা প্রাপ্ত হইলেও যদি ঐ চেকদাতার স্বত্ব ত্রুটিপূর্ণ (defective title of the transferer) থাকে বা বে-আইনীভাবে ঐ দাতা চেকের অধিকারী হইয়া থাকেন, তাহা হইলে আইনানুযায়ী ঐ চেকে উহার ধারকের কোন বৈধস্বত্ব নাই বলিয়া গণ্য করা হয়। এই জাতীয় চেকের ধারকগণ যাহাতে ইহা লইবার পূর্বে উহার দাতার আইনসঙ্গত অধিকার সম্বন্ধে সুনিশ্চিত হয়, সেজন্য হুঁশিয়ারী প্রদান ও ইহার ধারকগণের বৈধস্বার্থ সংরক্ষণের জন্যই এই শব্দ দুইটি ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

স্বত্বান্তরকরণ (Endorsement or Indorsement): চেক, হুণ্ডি প্রভৃতির কোন ধারক উহার পৃষ্ঠে অপর কোন প্রাপককে উহার অর্থ প্রদানের জন্য স্বাক্ষরিত নির্দেশ দিলে ঐরূপ কার্যকে endorsement অথবা স্বত্বান্তরকরণ বলে। স্বত্বান্তরকরণ নানা প্রকারের হইতে পারে, তন্মধ্যে তিনটির উল্লেখ করা গেল।

ক. **সাধারণ স্বত্বান্তরকরণ** (Blank or General Endorsement): ইহাতে স্বত্বান্তরকারী, অর্থাৎ ধারক শুধুমাত্র অপর পৃষ্ঠে তাহার স্বাক্ষর প্রদান করে।

খ. **বিশেষ স্বত্বান্তরকরণ** (Special Endorsement): ইহাতে স্বত্বান্তরকারী (endorser) প্রাপকের নাম উল্লেখ এবং তাহার নির্দেশ মত প্রদানের লিখিত আদেশ (Pay to-X or order) দেয়।

গ. **নিয়ন্ত্রিত স্বত্বান্তরকরণ** (Restrictive Endorsement): এই জাতীয় স্বত্বান্তরকরণের ক্ষেত্রে, স্বত্বান্তরকারীর উল্লিখিত প্রাপক ব্যতীত অপর কাহারও নিকট চেক বা হুণ্ডির স্বত্বান্তর বৈধ বলিয়া গণ্য হয় না, স্বত্বান্তরকারী

অপরপৃষ্ঠে 'Pay to-X or order for collection' এই কথাগুলি লিখিয়া দেয় ও তাহাতে সহি প্রদান করে।

যে চেক বা হুণ্ডির স্বত্বান্তর করিয়া থাকে তাহাকে স্বত্বান্তরকারী (endorser) এবং যাহাকে স্বত্বান্তর করা হয়, তাহাকে স্বত্বগ্রহীতা (endorsee) বলে।

চেক ভাঙ্গাইয়া ব্যাঙ্ক হইতে টাকা তুলিবার পদ্ধতি

বাহকদেয় (Bearer Cheque), আদেশবহ (Order Cheque) ও আড়ি চেক (Crossed Cheque) প্রধানত এই তিন প্রকারের হয়। ইহা অনুযায়ী চেক ভাঙ্গাইয়া ব্যাঙ্ক হইতে টাকা তুলিবার পদ্ধতিও পৃথক হইয়া থাকে।

ক. **বাহকদেয় চেক** (Bearer Cheque) হইলে, যাহার নাম উহাতে প্রাপক (payee) হিসাবে লিখিত হইয়াছে তিনি নিজে উহা যে ব্যাঙ্কের নামে চেকটি কাটা হইয়াছে সেই ব্যাঙ্কে লইয়া যাইতে পারেন, অথবা তিনি অন্য যে কোন ব্যক্তিকে দিয়া ঐ চেক ব্যাঙ্কে পাঠাইতে পারেন। যদি তিনি চেকটি ভাঙ্গাইয়া সঙ্গে সঙ্গে নগদ টাকা পাইতে চাহেন, তবে চেকটি ব্যাঙ্কের কাউণ্টারে কেরাণীর নিকট জমা দিতে হইবে। বাহকদেয় চেকের পিঠে যিনি চেকটি ভাঙ্গাইতেছেন তাঁহাকে কোন সহি করিবার (Indorsement) দরকার হয় না। ইহা এই ক্ষেত্রে আইনত বাধ্যতামূলক নহে। তবে আজকাল সকল ব্যাঙ্কেই বাহকদেয় চেকে, যিনি চেকটি ভাঙ্গাইতেছেন তাঁহাকে দিয়া পিঠ সহি করাইয়া লইবার রীতি প্রচলিত হইয়াছে।

চেকটি জমা দিলে কাউণ্টারের কেরাণী তাহাকে একটি 'টোকেন' (Token), অর্থাৎ পিতল বা নিকেল প্রভৃতি ধাতুর একটি চাকৃতি প্রদান করেন। উহাতে ব্যাঙ্কের নাম ও ক্রমিক সংখ্যা খোদিত থাকে। চাকৃতিতে যে সংখ্যা খোদিত থাকে, চেকের এক কোণে ঐ সংখ্যাটি লিখিয়া রাখিয়া চেকটি যিনি জমা দিলেন, তাঁহাকে ঐ চাকৃতিটি দেওয়া হয়।

কিছুক্ষণ পরে ব্যাঙ্কের ক্যাশিয়ারের কাউণ্টারে গিয়া ঐ চাকৃতিটি জমা দিলে, চাকৃতির ক্রমিক সংখ্যার অনুরূপ সংখ্যা যে চেকের কোণে লিখিত আছে, কেরাণীর নিকট হইতে উহা ক্যাশিয়ারের নিকট আসিয়া পৌঁছাইয়া থাকিলে, ক্যাশিয়ার ঐ চাকৃতিটি ফেরত লইয়া যিনি চাকৃতিটি জমা দিলেন, তাঁহাকে ঐ চেকের টাকা নগদে প্রদান করেন। ইহাই বাহকদেয় চেক ভাঙ্গাইয়া টাকা তুলিবার পদ্ধতি।

যদি চেকটির প্রাপক উহা ভাঙ্গাইয়া নগদ টাকা তুলিতে ইচ্ছা না করিয়া তাঁহার নিজ ব্যাঙ্কের মারফত ঐ টাকা আদায় করিতে চাহেন, তবে তাঁহাকে

তাঁহার নিজ ব্যাঙ্কের টাকা জমা দেওয়ার রসিদ (paying-in slip) পূরণ করিয়া চেকে পিঠ সহি করিয়া চেকটি সহ উহা তাঁহার ব্যাঙ্কে জমা দিতে হইবে। জমা রসিদে তাঁহাকে ঐ চেকের ক্রমিক সংখ্যা, অর্থের পরিমাণ এবং নিজের নাম ও নিজের আমানতী জমা হিসাবের নম্বর ইত্যাদি লিখিয়া দিতে হইবে। ব্যাঙ্ক চেকসহ ঐ জমা রসিদে প্রাপ্তি স্বীকার-সূচক ছাপ দিয়া ও সহি দিয়া রসিদের চেকমুড়ি ফেরত দিবে। ইহার পর ঐ ব্যাঙ্ক ব্যাঙ্কনিকাশ ঘরের মারফত চেকের টাকা যে ব্যাঙ্কের নামে চেকটি লিখিত হইয়াছে সেই ব্যাঙ্ক হইতে আদায় করিয়া চেকটি যিনি জমা দিয়াছেন, তাঁহার আমানতী হিসাবে জমা দিবে। ইহাই হইল ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব মারফত চেক ভাঙ্গাইবার পদ্ধতি।

খ. চেকটি যদি **আদেশবহ চেক** (order cheque) হয়, তবে উহা সরাসরি ভাঙ্গাইতেই হউক অথবা ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাব মারফত ভাঙ্গাইতে হউক, উহাতে যিনি প্রাপক তাঁহার পিঠসহি (endorsement) অত্যাবশ্যক। চেকটিতে যে ভাবে ও যে বানানে তাঁহার নাম প্রাপকরূপে লিখিত হইয়াছে, তাঁহাকে সেইভাবেই চেকের পিঠে নিজ নাম সহি করিতে হইবে। ইহা আইনত বাধ্যতামূলক। তাহা না হইলে ব্যাঙ্ক ঐ চেক প্রত্যাখ্যান করিবে। তিনি নিজে যদি টাকা তুলিতে চাহেন তবে তাঁহাকে নিজেই সহি করিতে হইবে, আর তিনি যদি চেকটি অপর কাহারও নিকট হস্তান্তর করেন তাহা হইলেও নিজে প্রথমে উহা পিঠ সহি করিয়া যাঁহার নিকট চেকটি হস্তান্তর করিয়াছেন তাঁহার নাম লিখিয়া তাঁহাকে টাকা দিবার লিখিত নির্দেশ দিবেন। সেই ব্যক্তি ঐ চেক ভাঙ্গাইতে গেলে তখন তাঁহাকেও পুনরায় চেকে পিঠ সহি করিয়া চেকটি জমা দিতে হইবে। কাউণ্টারে জমা দিয়া অথবা আমানতী হিসাবে জমা দিয়া চেকটি ভাঙ্গাইবার বাদবাকি পদ্ধতি বাহকদেয় চেকের মতই।

গ. চেকটি যদি **আড়ি চেক** (crossed cheque) হয়, তবে উহা কখনই কাউণ্টারে জমা দিয়া সরাসরি ভাঙ্গান যায় না। এই প্রকার চেক সর্বদাই কোন ব্যাঙ্ক-আমানতী হিসাব মারফত ভাঙ্গাইতে হয়। যদি চেকটি সাধারণ আড়ি চেক হয়, তবে উহাতে পিঠ সহি করিয়া (ইহা আড়ি চেকেও বাধ্যতামূলক) তিনি নিজ আমানতী হিসাবে জমা দিয়া টাকা আদায় করিতে পারেন। কিংবা, তিনি চেকটিতে পিঠ সহি করিয়া অপর কাহারও নিকট উহা হস্তান্তর করিতে পারেন। হস্তান্তরের ফলে যিনিই চেকটি পাইবেন তাঁহাকেই তাঁহার ব্যাঙ্ক আমানতী হিসাবে চেকটি জমা দিয়া উহা ভাঙ্গাইতে হইবে। কিন্তু যদি চেকটি বিশেষ আড়ি চেক (special crossing) হয়, তবে উহার কোন হস্তান্তর চলে

না। উহাতে প্রাপকরূপে যাঁহার নাম লিখিত আছে তিনি ছাড়া ও তৎসহ যে ব্যাঙ্কের নাম উল্লেখ থাকে ঐ ব্যাঙ্ক ছাড়া অন্য কোন ব্যাঙ্ক ঐ চেকের টাকা আদায় করিতে পারেন না। অর্থাৎ এরূপ ক্ষেত্রে, উল্লিখিত প্রাপক চেকটিতে পিঠ সহি করিয়া উল্লিখিত ব্যাঙ্কে (সাধারণত, ঐ ব্যাঙ্ক প্রাপকের ব্যাঙ্কার হয় এবং তাহার নির্দেশেই চেকদাতা ঐ ব্যাঙ্কের উল্লেখ করে) চেকটি জমা দিলে ঐ ব্যাঙ্ক চেকের টাকা চেকদাতার ব্যাঙ্কের নিকট হইতে আদায় করিয়া প্রাপকের আমানতী হিসাবে জমা দেয়।

চেকের সুবিধা

১. ইহা দ্বারা অনেক সহজে অর্থের আদান-প্রদান দ্বারা দেনা-পাওনার নিষ্পত্তি ঘটান যায়।

২. ইহার দ্বারা অর্থের আদান-প্রদানের ও প্রেরণের ব্যয় অত্যন্ত অল্প।

৩. আড়ি চেকের দ্বারা ব্যাঙ্ক মারফত অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা করিয়া অর্থের আদান-প্রদানের নিরাপত্তা লাভ করা যায়।

৪. ইহাতে ব্যবসায়িগণকে অনাবশ্যকরূপে নগদ অর্থ সর্বদা হাতে রাখিতে হয় না ও উহা লইয়া চলাফেরা করিতে হয় না।

৫. যে ব্যাঙ্কে আমানতী হিসাব রক্ষিত হয় উক্ত ব্যাঙ্ক প্রয়োজন হইলে আমানতকারী ব্যবসায়ীর আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে প্রত্যয়নপত্র (certificate) দেয়। ইহাতে কারবারীদের নূতন কারবারীসম্পর্ক স্থাপনকার্য সহজতর হয়।

চেক ফেরত

ব্যাঙ্কের নিকট কেহ চেক ভাঙ্গাইবার জন্য লইয়া গেলে, নানা কারণে ব্যাঙ্ক তাহা ভাঙ্গাইয়া দিতে অস্বীকার করিয়া চেকটি ফেরত দিতে পারে। চেক ফেরত দিলে উহার কৈফিয়ৎ স্বরূপ উপযুক্ত কারণ দেখাইতে হয়। সাধারণত, চেক ফেরতের এই সকল কারণগুলি একটি কাগজে পর পর মুদ্রিত থাকে। উহাদের মধ্যে যে বিশেষ কারণে চেকটি ফেরত দেওয়া হইতেছে তাহাতে লাল কালিতে দাগ দিয়া বা কত নম্বর কারণের জন্য চেকটি ফেরত দেওয়া হইতেছে তাহা উল্লেখ করিয়া ঐ মুদ্রিত ফরমটি চেকটির সহিত গাঁথিয়া দিয়া, যিনি চেকটি ভাঙ্গাইতে গিয়াছিলেন তাঁহার হাতে অর্পণ করা হয়। ঐ মুদ্রিত ফরমটিতে সংশ্লিষ্ট চেকটির নম্বর ও টাকার অঙ্ক লিখিয়া এবং তাহাতে ব্যাঙ্কের একাউন্ট্যান্টের স্বাক্ষর দিয়া দেওয়া হয়। ঐরূপ ফরমে চেক ফেরতের কারণগুলি নিম্নরূপ দেওয়া থাকে :

১. ক. আদায়যোগ্য টাকা (অর্থাৎ কোন চেক বা হুণ্ডি জমা পড়িয়াছে

কিন্তু উহা) এখনও আদায় করা যায় নাই, অনুগ্রহপূর্বক চেকটি পুনরায় উপস্থিত করুন (Effects not yet cleared, please present again)।

১. খ. টাকা তুলিয়া ফেলা হইয়াছে, সেহেতু চেকটির টাকা না দিয়া উহা ফেরত দেওয়া হইল (Effects drawn, returned unpaid)।

২. চেকটির টাকা দেওয়ার কোন ব্যবস্থা করা হয় নাই (Not arranged for)।

৩. প্রাপকের পিঠসহি অসম্পূর্ণ / প্রয়োজন (Payee's Endorsement incomplete/required)।

৪. প্রাপকের পিঠসহি নিয়মমাফিক নহে/বুঝা যাইতেছে না (Payee's Endorsement irregular / illegible)।

৫. চেকদাতার নিকট অনুসন্ধান করুন (Refer to drawer)।

৬. চেকদাতার সহি মিলিতেছে না / অসম্পূর্ণ / প্রয়োজন (Drawer's signature differs/incomplete/required)।

৭. যে পিঠসহি রহিয়াছে সে সম্পর্কে ব্যাঙ্কের অনুমোদন/গ্যারান্টি প্রয়োজন (Endorsement requires Bank's Confirmation/guarantee)।

৮. চেকটি ছেড়া / পরবর্তী তারিখের / অনেক আগের তারিখের (Cheque is mutilated/post dated/out of date)।

৯. কথায় ও অঙ্কে টাকার পরিমাণে মিলিতেছে না (Amount in words and figures differ)।

১০. চেকদাতার কোন নির্দেশ নাই (No advice)।

১১. চেকদাতার নির্দেশে চেকের টাকা দেওয়া বন্ধ করা হইয়াছে (Payment stopped by the drawer)।

১২. পিঠসহি কারকের বা স্বত্বান্তরকারীর সহি করিবার ক্ষমতা ব্যাঙ্কের বহিতে লিপিবদ্ধ করিবার প্রয়োজন (Endorser's authority to sign required for registration in the Bank's Book)।

১৩. চেকটির টাকা দেওয়ার মত পুরা টাকা পাওয়া যায় নাই বা পুরা টাকা দেওয়ার মত নির্দেশ পাওয়া যায় নাই (Full cover not received)।

১৪. একবার এই হিসাব হইতে টাকা তোলা হইয়াছে, অনুগ্রহপূর্বক পরের সপ্তাহে চেকটি উপস্থিত করুন (Once drawn this week, please present next week)।

১৫. চেকের টাকা দেওয়া সম্পর্কে চেকদাতার সহিত ব্যাঙ্কের যে বন্দোবস্ত হইয়াছে, ইহা তাহার অতিরিক্ত হইয়াছে (Exceeds arrangement)।

১৬. আড়ি চেক (অর্থাৎ চেকটি যদি আড়ি চেক হয়) কোন ব্যাঙ্কের মারফত উপস্থিত করিতে হইবে (Crossed Cheque must be presented through a Bank) ।

১৭. নিকাশ ঘরের ছাপ চেকের উপরে/চেকের পিছনে/বাতিল করা প্রয়োজন। অনুগ্রহপূর্বক বাহকের হাতে চেকটি ফেরত পাঠাইবেন (Clearing stamp required back/front/to be cancelled, please return per bearer) ।

১৮. তারিখ/টাকার অঙ্ক/কথায় লিখিত টাকার পরিমাণ সম্পর্কে যে পরিবর্তন করা হইয়াছে তাহাতে, ব্যাঙ্কের নিকট রক্ষিত চেকদাতার নমুনা সহির অনুরূপ, চেকদাতার সহি আবশ্যক (Alteration in date/in figures/in words requires drawer's specimen signature as recorded) ।

নোটিং বা নিকরাই (Noting) : বাণিজ্যিক হুণ্ডি ফেরত (dishonoured) হইলে নিয়ম আছে যে, উহার ধারক হুণ্ডিটি সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন নির্দিষ্ট ব্যক্তির নিকট লইয়া গিয়া ঘটনাটি তাহার দ্বারা লিপিবদ্ধ করাইবেন। এই কার্যকে 'noting' বা নিকরাই এবং উহার ভারপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে 'Notary Public' বা লেখ্যপ্রমাণক বলে। হুণ্ডি ফেরত হইলে উহার গ্রাহকের (acceptor) নিকট আইনমাফিক আপত্তি (protest) জানাইবার প্রস্তুতি কার্য হিসাবে noting-এর প্রয়োজন রহিয়াছে। ইহার জন্য Notary Public-কে নির্দিষ্ট দর্শনী (fee) দিতে হয়। ইহাকে notary charges বা নিকরাই খরচ বলে। ইহা প্রথমে হুণ্ডির ধারক প্রদান করিলেও পরে হুণ্ডির গ্রাহকের (acceptor) নিকট হইতে আদায় করা হয়।

ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট বা ব্যাঙ্কের হুণ্ডি

ব্যাঙ্কের এক শাখা অফিস কর্তৃক অপর শাখার উপর চাহিবামাত্র (on demand) প্রদেয়, টাকা প্রদানের আদেশকে ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট বলে। একস্থান হইতে অন্যত্র টাকা পাঠাইবার জন্য ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট সুবিধাজনক। কারণ ইহাতে টাকা পাঠাইবার ব্যয় মনিঅর্ডার অপেক্ষা অল্প। ব্যাঙ্কড্রাফ্‌টে টাকা পাঠাইতে হইলে নিকটস্থ ব্যাঙ্কের শাখায় ঐ অর্থ জমা দিয়া ব্যাঙ্কড্রাফ্‌ট লইতে হয়। অত:পর ঐ ড্রাফ্‌টটি নির্দিষ্ট স্থানে ডাকযোগে পাঠাইয়া দিলে প্রাপক উহা উক্ত ব্যাঙ্কের স্থানীয় শাখায় উপস্থিত করিয়া টাকা আদায় করিতে পারে। তবে বাস্তবে, ড্রাফ্‌টে চেকের মত আড়িকাটা থাকে বলিয়া প্রাপকের ব্যাঙ্ক মারফত উহার অর্থ সংগৃহীত হইয়া থাকে

বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক কর্তৃক ঋণদানের বিভিন্ন পদ্ধতি : ব্যাঙ্কগুলি সাধারণত Cash Credit বা রোক ঋণ, Overdraft ও Loan Account, এই তিনটি পদ্ধতিতে শিল্পে স্বল্পমেয়াদী ঋণ দিয়া থাকে।

প্রথমোক্ত পদ্ধতিতে অর্থাৎ Cash Credit-এ কোন উৎপন্ন দ্রব্য (যথা— চা, তুলা, পাট ইত্যাদি) অথবা তৈয়ারী দ্রব্য (যথা—বস্ত্র, হোসিয়ারীর দ্রব্য, সুতা ইত্যাদি) কোন অনুমোদিত গুদামে অথবা ব্যাঙ্কের নিজস্ব গুদামে বন্ধকীদ্রব্য (security) হিসাবে জমা রাখিয়া উহার পরিবর্তে ঋণ লওয়া হয়। কলিকাতায়, এমনকি কোন অনুমোদিত গুদামে অথবা ব্যাঙ্কের গুদামে দ্রব্যগুলি রক্ষিত না হইলেও, ঐগুলি উৎপাদিত হওয়ার অবস্থায়ই উহাদের বন্ধক রাখিয়া ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়া থাকে। চা বাগিচা শিল্পে এই জাতীয় ঋণই বেশি দেওয়া হয়।

দ্বিতীয়োক্ত পদ্ধতিতে অর্থাৎ Overdraft-এ ব্যাঙ্কের বর্তমান আমানত-কারিগণ ঋণ পাইয়া থাকেন। ইহাতে চল্‌তি হিসাবে (current account) হইতে জমার অতিরিক্ত টাকা তুলিবার জন্য ব্যাঙ্ক অনুমতি প্রদান করে। ঋণ-গ্রহীতা এইরূপে কত টাকা পর্যন্ত তুলিতে পারে সে বিষয়ে ব্যাঙ্কের সহিত তাহার চুক্তি থাকে। ইহাকেই overdraft limit বলে। এই প্রকার ঋণের জামিন হিসাবে উহার নিকট স্টক, শেয়ার, স্বর্ণ ও রৌপ্যপিণ্ড ; এবং চটকল শিল্প হইলে, 'জুট ও গানি ডেলিভারী অর্ডার' (jute and gunny delivery order) ইত্যাদি গচ্ছিত রাখিতে হয়। অনেক ক্ষেত্রে একজন জামিনদার (guarantor) সহ বা ব্যতীত ঋণগ্রহীতার হ্যাণ্ডনোটও জামিন হিসাবে গ্রহণ করা হয়।

তৃতীয়োক্ত পদ্ধতিতে অর্থাৎ Loan Account-এ শেয়ার স্টক, জুট ও গানি অর্ডার প্রভৃতিতে ঋণের সমান জামিন (collateral security) রাখিয়া ব্যাঙ্ক ঋণ দিয়া থাকে। এই পদ্ধতিতে Loan Account নামে একটি পৃথক হিসাব খোলা হয় এবং উহাতে চুক্তিমত ঋণের পরিমাণ অনুযায়ী অর্থ ব্যাঙ্ক জমা দেখায়, ঋণগ্রহীতা উহা হইতে চেক দ্বারা প্রয়োজনমত টাকা তুলিয়া লয়। সাধারণত, অধিক মেয়াদের ঋণ হইলে, cash credit অথবা overdraft ব্যবস্থার পরিবর্তে Loan Account খোলা হয়। এই তিনটি পদ্ধতির মধ্যে cash credit ও overdraft পদ্ধতিই অধিক জনপ্রিয়। কারণ উহাদের ক্ষেত্রে ঋণগ্রহীতাকে প্রকৃত যত টাকা তুলিয়াছে, তাহার উপর সুদ দিতে হয় ; কিন্তু Loan Account-এর ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত অল্প টাকা তোলা হইলেও চুক্তিবদ্ধ ঋণের উপর সুদ দিতে হয়। সাধারণত এই সকল ঋণের ক্ষেত্রে, এবং বিশেষত

cash credit ও overdraft-এর বেলায় ম্যানেজিং এজেন্টগণ ঋণের গ্যারান্টি দিয়া থাকেন।

অপেক্ষাকৃত ক্ষুদ্রায়তন শিল্পের প্রয়োজনীয় ঋণের সংস্থান কিন্তু সাধারণত বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি দ্বারা হয় না। সেজন্য উহারা বাধ্য হইয়া মহাজন, সাহুকার প্রভৃতি দেশীয় ব্যাঙ্কারগণের নিকট হইতে চড়া সুদে হাণ্ডনোটে টাকা ধার করিয়া থাকে।

ইহা ছাড়া Clean Advance নামে আর এক প্রকারের ঋণ ব্যাঙ্কগুলি দিয়া থাকে। ইহাতে ব্যাঙ্ক কোন সম্পত্তি বা মূল্যবান দ্রব্য জামিন না লইয়া ঋণ-গ্রহীতার ব্যক্তিগত জামিনে তাহাকে ঋণ দেয়। ঋণের পরিমাণ ঋণগ্রহীতার সুনামের উপর এবং ব্যাঙ্ক তাহাকে কতটা পরিমাণ বিশ্বাস করে, তাহার উপর নির্ভর করে। ১৯৬৬ সালের পর এদেশের বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি এই প্রকার ঋণদান বন্ধ করিয়া দিয়াছে।

Margin : কোন সরকারী ঋণপত্র, কোম্পানীর শেয়ার বা ডাল, চাউল, বাদাম, তৈলবীজ ইত্যাদি কৃষিজাত পণ্য অথবা অন্য কোন তৈয়ারী দ্রব্যসামগ্রী জামিন হিসাবে রাখিয়া কোন ব্যাঙ্ক যখন কাহাকেও (সাধারণত, কোন কারবারী) ঋণ দেয়, তখন ঐ জামিন স্বরূপ রক্ষিত সামগ্রীর সম্পূর্ণ মূল্যের সমপরিমাণ অর্থ ঋণ দেয় না। সাধারণত, তাহারা ঐ জামিন স্বরূপ রক্ষিত সামগ্রীর বাজার মূল্যের একাংশ ঋণ দিয়া থাকে। যথা, যে সামগ্রীর বাজার মূল্য ১০০ টাকা, উহার শতকরা ৮০ ভাগ অর্থাৎ ৮০ টাকা হয়ত ঋণ দেয়। সুতরাং ঐ সম্পত্তির বাজার মূল্যের বাকি ২০ শতাংশ (অর্থাৎ এস্থলে ২০ টাকা) ব্যাঙ্ক হাতে রাখে। ইহাই Margin। সুতরাং Margin বলিতে, কোন সম্পত্তির জামিনে ঋণদানের ক্ষেত্রে উহার বাজার মূল্যের যে অংশ ব্যাঙ্ক হাতে রাখে, উহাকে বুঝায়।

১৪

ঝুঁকি বীমা এবং জীবনবীমা

ইংরাজী 'insurance' শব্দটি অগ্নি, নৌ, দুর্ঘটনা, অপহরণ এবং জীবন প্রভৃতি সকল বীমার ক্ষেত্রেই ব্যবহৃত হইতে দেখা যায়। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে অন্যান্য বীমার ক্ষেত্রে 'insurance' শব্দটি উপযুক্ত শব্দ হইলেও, জীবনবীমার ক্ষেত্রে 'assurance' শব্দটিই যথাযথ। কারণ অন্যান্য বীমা হইতে জীবনবীমার একটি মৌলিক পার্থক্য আছে। এইজন্য একটি 'insurance', কিন্তু অপরটি 'assurance'।

'Insurance' বলিতে ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity) বুঝায়। ইহা বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারী—এই দুই পক্ষের মধ্যে এমন একটি চুক্তি, যাহাতে একপক্ষ কর্তৃক, নির্দিষ্ট প্রিমিয়াম প্রদানের বিনিময়ে, চুক্তিতে উল্লিখিত শ্রেণীর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতি ঘটিলে, অপর পক্ষ তাহাকে ক্ষতিপূরণের প্রতিশ্রুতি দেয়। ইহা অগ্নিবীমা, নৌ-বীমা, অপহরণবীমা ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। সেজন্য, ঐগুলি 'insurance' বা ঝুঁকিবীমা। কিন্তু জীবনবীমার ক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারীর মধ্যে যে চুক্তি হয়, তাহা দ্বারা এক পক্ষ কর্তৃক নিয়মিত প্রিমিয়াম প্রদানের পরিবর্তে, অপর পক্ষ তাহাকে অথবা তাহার মনোনীত কোন ব্যক্তির নিকট নির্দিষ্ট সময়ান্তে, অথবা তাহার মৃত্যু ঘটিলে, নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ প্রদানের প্রতিশ্রুতি দেয়। সুতরাং ইহা কোন ক্ষতিপূরণের চুক্তি নহে। ইহাকে বলা যায় নিশ্চয়তার চুক্তি (Contract of assurance)। এজন্য জীবনবীমার ক্ষেত্রে 'assurance' কথাটিই যথাযথ।

বীমার প্রকারভেদ (Kinds of Insurance): বীমা তিন প্রকারের। যথা,—

১. **জীবনবীমা** (Life Insurance);

২. **সাধারণ বীমা বা সম্পত্তি বীমা** (General or Property Insurance);

৩. **সামাজিক বীমা** (Social Insurance)।

জীবনবীমার দ্বারা মানুষ তাহার নিজের ও পরিবারের ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার ব্যবস্থা করে। সাধারণ বা সম্পত্তি বীমার দ্বারা সে তাহার ধনসম্পত্তির ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার বন্দোবস্ত করে। সামাজিক বীমা প্রবর্তনের দ্বারা রাষ্ট্র বা সরকার

দেশের নিম্ন আয়ের শ্রমিক কর্মচারিগণের ভবিষ্যৎ আর্থিক নিরাপত্তার ব্যবস্থা করে। নৌবীমা, অগ্নিবীমা, দুর্ঘটনা-বীমা ইত্যাদি সম্পত্তি বীমার দৃষ্টান্ত। ভারতের কর্মচারী রাজ্যবীমা সামাজিক বীমার দৃষ্টান্ত।

বীমার মূল নীতি—'ঝুঁকির বণ্টন' (Basic Principle of Insurance—'Spreading of Risks'): ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্পে, এক কথায় কারবারের সকল ক্ষেত্রে সর্বদাই নানারূপ ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। ইহাই কারবারের ঝুঁকি। কারখানাতে অগ্নিকাণ্ড বা অনুরূপ দুর্ঘটনা ঘটিতে পারে, গুদামে চুরি হইতে পারে, কর্মচারিগণ তহবিল তছরূপ করিতে পারে, সমুদ্রপার হইতে আমদানি পণ্য বা সমুদ্রপারে রপ্তানি করা পণ্য মাঝপথে জাহাজডুবিতে বিনষ্ট হইতে পারে কিংবা ঝড়জলে উহার আংশিক ক্ষতি হইতে পারে। ক্ষতির এই সম্ভাবনা হইতে, ঝুঁকি হইতে কারবারে অনিশ্চয়তার উৎপত্তি হয়। এই অনিশ্চয়তা বা ঝুঁকি দূর করিবার জন্যই বীমার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়াছে। আশঙ্কিত বিপদ ঘটিলে ও আর্থিক ক্ষতি হইলে বীমাকার (insurer) বীমা-গ্রহীতার ঐ ক্ষতিপূরণ করে। এইরূপে বীমার সাহায্যে কারবারের সম্ভাব্য ক্ষতি দূর করিবার ব্যবস্থা করা সম্ভব হয়। এজন্যই কারবারীজগতে বীমা এত জনপ্রিয় হইয়া উঠিয়াছে। এ সম্পর্কে লক্ষণীয় যে, বীমা দ্বারা ঝুঁকি বা ক্ষতির সম্ভাবনা বন্ধ করা যায় না। বীমা করিবার পরেও উহা বর্তমান থাকে। তবে সম্ভাব্য ক্ষতির অনিশ্চয়তাকে ইহার দ্বারা ক্ষতিপূরণের সুনিশ্চিয়তায় পরিণত করা হয়।

আশঙ্কিত বিপদ ঘটিলে ও তাহাতে আর্থিক ক্ষতি হইলে বীমাকারী বীমা-গ্রহীতার ক্ষতিপূরণ বাবদ যে অর্থ দেয় তাহা সে বীমাগ্রহীতাগণের নিকট হইতে প্রিমিয়াম বা চাঁদা দ্বারা সংগৃহীত অর্থ হইতেই দিয়া থাকে। অসংখ্য বীমা-গ্রহীতাগণের নিকট হইতে বীমাকারী এই প্রিমিয়াম বা চাঁদা আদায় করিয়া একটি বিপুল আর্থিক তহবিল সৃষ্টি করে। যত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বীমাগ্রহণ করে, তাহাদের সকলেরই বিপদ ঘটে ও আর্থিক ক্ষতি হয়, তাহা নহে। প্রিমিয়াম সকল বীমাগ্রহীতাই দেয়, কিন্তু যাহাদের ক্ষতি ঘটে শুধু তাহারাই ক্ষতিপূরণ লাভ করে। ইহার ফলে, যাহাদের ক্ষতি ঘটে শুধু তাহারাই সমগ্র ক্ষতি নিজেরা বহন না করিয়া তৎপরিবর্তে সকল বীমাগ্রহীতাগণ একত্রে ঐ ক্ষতি বহন করে। এবং প্রত্যেক বীমাগ্রহীতাই সামান্য প্রিমিয়ামের পরিবর্তে সম্ভাব্য ক্ষতির দরুন ক্ষতিপূরণের নিশ্চয়তা লাভ করে। এজন্য বলা হয় যে বীমা দ্বারা একের কারবারী-ঝুঁকি বহুর মধ্যে বণ্টিত হইয়া থাকে (Insurance is the spreading of business risks)। ইহাই বীমার মূলনীতি।

বীমাচুক্তির অপরিহার্য বিষয়াবলী

ঝুঁকি এবং জীবন, উভয় প্রকার বীমাচুক্তিরই দুইটি অপরিহার্য বিষয় দেখা যায়। ইহারা বীমাচুক্তির মূল ভিত্তি। যথা—১. বীমাযোগ্য স্বার্থের উপস্থিতি (presence of insurable interest); এবং ২. চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস (utmost good faith or 'uberrimae fidei')।

১. **বীমাযোগ্য স্বার্থ** (Insurable Interest): বীমাচুক্তিতে বীমা-গ্রহীতার আর্থিক ক্ষতি ঘটিবার বা আর্থিক দায় উদ্ভূত হইবার আশঙ্কা থাকিলে, উহাতে তাহার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান বলিয়া গণ্য করা হয়। কোন বিষয়-বস্তুতে যাহার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান, একমাত্র তিনিই উহার বীমা করিতে পারেন। জীবনবীমার ক্ষেত্রে স্ত্রী স্বামীর জীবনের উপর বীমাপত্র গ্রহণ করিতে পারেন। কারণ স্বামীর অবর্তমানে তাহার সমূহ আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে। পারস্পরিক যৌথ দায়ের দ্বারা আবদ্ধ বলিয়া, অংশীদারী কারবারের একজন অংশীদার অপর অংশীদারের জীবনবীমা করিতে পারেন। কিন্তু এক ভ্রাতা অপর ভ্রাতার জীবন বীমা করিতে পারে না। কারণ, এস্থলে একের অবর্তমানে অপরিহার্যভাবে অপরের ক্ষতির সম্ভাবনা দেখা দেয় না।

নৌ, অগ্নি প্রভৃতি ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রেও একই কথা প্রযোজ্য। অর্থাৎ কোথাও বীমার বিষয়বস্তুতে বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থ বর্তমান না থাকিলে, উহার বীমা গ্রহণ করা যায় না।

২. **চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস** (Utmost Good Faith): জীবন এবং ঝুঁকি, উভয় প্রকার বীমাচুক্তির বৈধতাই, চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর নির্ভরশীল। বীমাচুক্তি সম্পাদনের পূর্বে ও বীমা প্রস্তাব উপস্থিত করিবার সময়, বীমার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ তথ্য অকপটে প্রকাশ করা, বীমা গ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তির পক্ষে বাধ্যবাধকতাপূর্ণ (obligatory)। কারণ, ইহার অভাবে বীমাকারীর পক্ষে যথাযথরূপে ঝুঁকির পরিমাপ এবং প্রিমিয়াম নির্ধারণ করা সম্ভব নহে। চুক্তি সম্পাদনের পর যদি প্রকাশ পায় যে বীমাগ্রহীতা বীমা প্রস্তাবে বীমার বিষয়বস্তু সম্পর্কিত কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করিয়াছিলেন, তবে তাহার দরুন উক্ত বীমাচুক্তি বাতিল (void) হইয়া যাইবে।

পুনর্বীমা

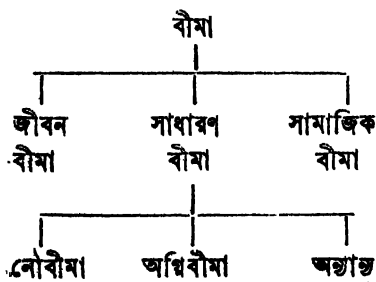
সাধারণত অগ্নি, নৌ প্রভৃতি ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, বীমা-কারিগণ প্রথমে বীমাচুক্তি সম্পাদন করিয়া পরে, উহার সমগ্র অথবা একাংশের জন্য পুনরায় অপর বীমাকারিগণের নিকট হইতে বীমাপত্র গ্রহণ করে। ইহাকে

পুনর্বীমা বলে। ইহার কারণ দুইটি। প্রথমত, যে বীমাকারী ব্যক্তিগণ বা প্রতিষ্ঠান যে সকল বীমা চুক্তি সম্পাদন করে, তাহার পরিমাণ অত্যধিক বলিয়া মনে করিলে, নিজেদের ঝুঁকি হ্রাসের জন্য উহার একাংশ বা সমগ্র অংশের জন্য পুনরায় অপর বীমাকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত বীমা চুক্তিতে আবদ্ধ হয়। দ্বিতীয়ত, লয়েডসের মত বীমার দায়গ্রাহকগণ (underwriters) লাভের জন্য প্রথমে সাধারণ কারবারিগণের সহিত উচ্চ হারে প্রিমিয়ামের শর্তে বীমাচুক্তি সম্পাদন করিয়া, পরে স্বল্পতর হারে অন্যান্য বীমাকারী ও দায়গ্রাহকগণের নিকট উহার পুনরায় বীমা করিয়া থাকেন। জীবনবীমার ক্ষেত্রেও কথনও কথনও এইরূপ পুনর্বীমার আশ্রয় লওয়া হয়।

যুগ্ম বীমা

অগ্নি, নৌ প্রভৃতি যাবতীয় ঝুঁকি বীমার ক্ষেত্রে একই বিষয়বস্তুর জন্য বীমা-গ্রহীতা দুইবার বীমা গ্রহণ করিলে উহাকে যুগ্ম বীমা বলা যায়। সাধারণত বীমাগ্রহীতাগণ দুইজন বিভিন্ন বীমাকারীর নিকট হইতে একই বিষয়বস্তুর জন্য দুইটি পৃথক বীমাপত্র গ্রহণ করিয়া থাকে। এ সকল ক্ষেত্রে নিয়ম হইতেছে এই যে, যেহেতু বীমার মোট পরিমাণ বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্যের অধিক হইতে পারে না, সেজন্য ক্ষতি ঘটিলে বীমাগ্রহীতাকে হয় উভয়ের নিকট আনুপাতিক ক্ষতিপূরণের দাবি উপস্থিত করিতে হইবে, নতুবা যে কোন একপক্ষের নিকট হইতে বীমাকৃত মূল্য ক্ষতিপূরণ বাবদ আদায় করিতে হইবে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে, ক্ষতিপূরণ-প্রদানকারী বীমাকারীর নিকট হইতে পরে আনুপাতিক হারে ক্ষতি-পূরণের অর্থ আদায় করিয়া থাকে। এই নিয়ম জীবনবীমার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নহে।

বীমার প্রকারভেদ

ঝুঁকি অনুসারে বীমা নানা প্রকারের হইতে পারে। পাশের রেখাচিত্রে ইহার পরিচয় দেওয়া হইল। নির্দিষ্ট সময়ের শেষে বা মৃত্যু ঘটিলে যে বীমার অর্থ বীমাকারী বীমাগ্রহীতা বা তাহার নির্দেশিত কোন ব্যক্তি বা অপর কাহাকেও প্রদান করে তাহাই জীবন-বীমা। ইহা ছাড়া, জলপথে, বিমান পথে ও স্থলপথে পণ্য পরিবহণ কালে বা অগ্নিকাণ্ডে, চুরি প্রভৃতির দরুন পণ্য সামগ্রীর ক্ষতির আশঙ্কা থাকিলে তজ্জন্য নানাপ্রকারের ক্ষতিপূরণের বীমা সম্পাদন করা যায়। ইহাদের সাধারণ

বীমা বা General Insurance বলে। তাহা ছাড়া, আধুনিককালে সকল দেশেই শ্রমিক কর্মচারিগণের আর্থিক নিরাপত্তার জন্য রাষ্ট্রের পক্ষ হইতে ক্ষতি-পূরণের ব্যবস্থা করা হইতেছে। ইহাকে সামাজিক বীমা বা Social Insurance বলে।

নৌবীমা

MARINE INSURANCE

অভ্যন্তরীণ এবং বৈদেশিক ব্যবসায়ে জলপথে পণ্যদ্রব্য পরিবাহিত হইবার কালে, ঝড়-তুফান ইত্যাদি প্রাকৃতিক ও অন্যান্য কারণে পণ্য বিনষ্ট হইবার যথেষ্ট আশঙ্কা থাকে। উহাতে পণ্যের মালিক ক্ষতিগ্রস্ত হয়। তেমনি জলযান-খানিও বিনষ্ট হইতে পারে। আবার পরিবাহিত পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হইলে জাহাজ কোম্পানীর ভাড়া বাবদ আয় হ্রাস পাইবার আশঙ্কা থাকে। এইরূপে নৌপরিবহণ কার্য নানাবিধ কারণে অত্যন্ত বিপদসংকুল হওয়ায়, উহার দরুন কারবারিগণের ও পরিবহণকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষতির আশঙ্কা বা ঝুঁকি বহন করিবার জন্য একদল স্বতন্ত্র কারবারী দেখা যায়। ইহাদের বীমাকারী (Insurer) বলে এবং যাহাদের ঝুঁকি ইহারা বহন করে, তাহাদের বীমাগ্রহীতা (Insured) বলা হয়। নৌবীমার কারবারে নির্দিষ্ট পরিমাণ প্রিমিয়াম প্রদানের পরিবর্তে পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ দান করিবে বলিয়া উভয়ের মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হয়।

এইরূপে নৌবীমার কারবার কাহারও মতে ৫০০।৭০০ বৎসর ধরিয়া প্রচলিত হইয়াছে। ভারতে অবশ্য জথমী হুণ্ডির মাধ্যমে এইরূপ নৌবীমার অনুরূপ কারবার দীর্ঘদিন যাবৎ হুণ্ডিওয়ালা নামে এক শ্রেণীর দেশীয় মহাজন ও সাহুকারগণ পরিচালনা করিতেছে। তবে সংগঠিতরূপে নৌবীমার কারবার ২০০ বৎসরের অধিক পুরাতন নহে।

নৌবীমার বিষয়বস্তুসমূহ

জলযান অর্থাৎ জাহাজ, মাসুল এবং জাহাজে বোঝাই পণ্য—এই তিনটি হইল নৌবীমার বিষয়বস্তু। যাতায়াতকালে বিভিন্ন প্রকারের সামুদ্রিক বিপদের (Perils of the Sea) ফলে জাহাজটির আংশিক ক্ষতি অথবা সামুদ্রিক বিনষ্টির ঝুঁকি হইতে রক্ষা পাইবার জন্য, অর্থাৎ ঐ সকল বিপদ-আপদের দরুন ক্ষতি হইলে তাহা পূরণের নিশ্চয়তা পাইবার জন্য, জাহাজের মালিক জাহাজটির সামুদ্রিক বীমা করিতে পারে। ইহাকে "Hull Insurance" বলে।

সামুদ্রিক দুর্ঘটনায় জাহাজ ক্ষতিগ্রস্ত হইলে উহাতে বোঝাই পণ্যদ্রব্যসমূহ

আংশিক বা সামগ্রিকভাবে বিনষ্ট হইতে পারে এবং সেক্ষেত্রে উহাদের মাসুল-বাবদ জাহাজের মালিকের অথবা জাহাজ ভাড়াকারীর আয় হ্রাস পাইবার আশঙ্কা থাকে। সেজন্য মাসুলেরও বীমা করা হয়। ইহাকে "Freight Insurance" বা মাসুল বীমা বলে। জাহাজের মালিক অথবা জাহাজটি ভাড়া লইয়া ব্যবসায়ীদের পণ্য পরিবহণে যিনি উহাকে ব্যবহার করিতেছেন, এরূপ জাহাজ ভাড়াকারী এই মাসুল বীমা করিয়া থাকেন।

পরিবহণকালে দুর্ঘটনায় জাহাজে বোঝাই পণ্যসামগ্রী ক্ষতিগ্রস্ত হইলে উহার ক্ষতিপূরণের নিশ্চয়তা লাভের উদ্দেশ্যে পণ্যের মালিকগণ তাঁহাদের পণ্যের বীমা করিয়া থাকেন। ইহাকে "Cargo Insurance" বলে।

সামুদ্রিক বিপদসমূহ (Perils of the Sea): সামুদ্রিক বিপদগুলিকে প্রথমে দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা, প্রাকৃতিক ও অপ্রাকৃতিক বিপদসমূহ।

ঝড়-ঝঞ্ঝা, ঢেউ, জাহাজে জাহাজে সংঘর্ষ, জাহাজের সহিত জলমগ্ন পর্বতের সংঘর্ষ, মগ্ন চড়ায় জাহাজের আবদ্ধ হওয়া, অগ্নিকাণ্ড প্রভৃতি প্রাকৃতিক বিপদের দৃষ্টান্ত।

অপ্রাকৃতিক বিপদগুলিকে পুনরায় দুইভাগে বিভক্ত করা যায়। যথা,—১. জাহাজস্থ ব্যক্তিবর্গের কার্যকলাপজনিত ক্ষতি এবং ২. জাহাজ-বহির্ভূত ব্যক্তিগণের কার্যকলাপজনিত ক্ষতি।

জাহাজের কাপ্তেন ও খালাসীগণের অসাধু কার্যকলাপজনিত ক্ষতি প্রথমোক্ত শ্রেণীর অন্তর্গত। জলদস্যুর আক্রমণ, শত্রুপক্ষদের আক্রমণ, বন্দরে চুরি ইত্যাদি কারণজনিত ক্ষতি দ্বিতীয় শ্রেণীর অন্তর্গত।

নৌবীমার অপরিহার্য বিষয়সমূহ (Requisites of Marine Insurance): নৌবীমার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়:

১. **বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থের** (Insurable interest) **উপস্থিতি**: দুর্ঘটনাজনিত আর্থিক ক্ষতিকে বীমাযোগ্য স্বার্থ বলিয়া গণ্য করা যায়। নৌবীমা চুক্তি সম্পাদনের সময় ইহা না থাকিতেও পারে, কিন্তু দুর্ঘটনা ঘটিবার সময় উহা বর্তমান না থাকিলে, ক্ষতিপূরণ দাবি করা যায় না।

২. **চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস** (Utmost good faith): বীমার চুক্তি বীমাকারী এবং বীমাগ্রহীতার মধ্যে চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর প্রতিষ্ঠিত। অর্থাৎ ইহাতে বীমার বিষয়বস্তু সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য বীমাগ্রহীতা কর্তৃক বীমাকারীর

নিকট খোলাখুলিভাবে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক। এইজন্য চুক্তি সম্পাদনের পর যদি দেখা যায় যে, বীমাগ্রহীতা কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় গোপন করিয়াছিলেন, তাহা হইলে ঐ বীমার চুক্তি বাতিল (Void) বলিয়া গণ্য হইবে।

স্মরণযোগ্য যে, নৌবীমা চুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity)। বীমাগ্রহীতার কোন ক্ষতি হইলে তবেই বীমাকারী উহা পূরণ করিবেন। পরিবহণকালে কোন দুর্ঘটনা না ঘটিলে, এবং উহার ফলে কোন ক্ষতি না হইলে বীমাগ্রহীতা কোন ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারেন না।

গৌণ শর্ত

যাবতীয় চুক্তিই কতকগুলি শর্তের (Stipulations) উপর প্রতিষ্ঠিত। এই সকল শর্তের কতকগুলি প্রধান বা মুখ্য শর্ত (Condition) এবং অপরগুলি অপ্রধান বা গৌণ শর্ত (Warranty)। সাধারণ চুক্তিতে মুখ্য শর্তগুলি লঙ্ঘন করিলে, তজ্জন্য চুক্তি বাতিল (Void) হইয়া যায়। গৌণ শর্তগুলি সাধারণত উহ্য (Implied) থাকে, তবে উল্লিখিত (Expressed) থাকিতেও পারে। কিন্তু ঐগুলি মান্য না করিলে তজ্জন্য চুক্তি বাতিল হয় না। তবে, ক্ষতিগ্রস্তপক্ষ উহার জন্য উপযুক্ত ক্ষতিপূরণ দাবী করিতে পারে। অর্থাৎ এককথায় সাধারণত মুখ্য শর্তগুলি চুক্তির নিয়ন্ত্রক শর্ত, কিন্তু গৌণ শর্ত তাহা নহে।

কিন্তু নৌবীমার ক্ষেত্রে গৌণ শর্তগুলি (Warranty) উহ্য থাকিলেও উহারা চুক্তির নিয়ন্ত্রক শর্ত অর্থাৎ মুখ্য শর্ত (Condition) বলিয়া পরিগণিত হয়। এবং উহা পালিত না হইলে সমগ্র বীমাচুক্তি বাতিল হইয়া যায়।

নৌবীমার অনুল্লিখিত গৌণ শর্তাবলী (Implied Warranties in Marine Insurance) : নৌবীমাতে নিম্নলিখিত গৌণ শর্তগুলি বীমাচুক্তির পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয় :

১. **জাহাজের সমুদ্রে চলাচলযোগ্যতা** (Sea worthiness Clause) : জাহাজটির সমুদ্রে চলাচলের সম্পূর্ণ যোগ্যতা রহিয়াছে, বীমাগ্রহীতা (Insured) কর্তৃক এই আশ্বাস প্রদানের শর্তে বীমাকারী (Insurer) বীমার চুক্তি সম্পাদনে সম্মত হয়। জাহাজের সামুদ্রিক যোগ্যতা বলিতে, উহাতে যথোপযোগী লোকলস্কর, প্রয়োজনীয় অন্যান্য সাজসরঞ্জাম রহিয়াছে এবং সীমাতিরিক্ত পণ্য বোঝাই হয় নাই, ইত্যাদি বুঝায়।

২. **জাহাজের সাধারণ গতিপথ হইতে ভ্রষ্ট না হওয়া** (Non-deviation Clause) : যে সমস্ত বীমা চুক্তি জাহাজের নির্দিষ্ট গতিপথের ভিত্তিতে (Voyage Policy) সম্পাদিত হয় (অর্থাৎ এক বন্দর হইতে

অপর বন্দর পর্যন্ত), সে ক্ষেত্রে জাহাজটি সাধারণ গতিপথ হইতে ভ্রষ্ট হইবে না, একথা উহ্য থাকে। তবে, কতকগুলি ক্ষেত্রে ইহার ব্যতিক্রম হইলেও, তাহাতে চুক্তি অসিদ্ধ হয় না। যথা, খালাসীদের বিদ্রোহ, প্রতিকূল আবহাওয়া, জীবনরক্ষার কারণে, খালাসী ও খাদ্য, পানীয় এবং জ্বালানি প্রভৃতির আকস্মিক অভাবের দরুন এবং শত্রুর হস্ত হইতে রক্ষা পাইবার জন্য।

৩. **যাত্রার বৈধতা** (Legality of the Voyage): ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, জাহাজটি বৈধ ব্যবসা-বাণিজ্যসংক্রান্ত কার্যে সমুদ্রযাত্রা করিতেছে। উহাতে কোন অবৈধ উদ্দেশ্য যথা, শুল্ক ফাঁকি, নিষিদ্ধ দ্রব্য পরিবহণ, নিষিদ্ধ বাণিজ্য অথবা চোরাই চালান প্রভৃতি নাই।

স্মরণযোগ্য যে, এই সকল অনুল্লিখিত শর্তাদি এবং বীমাপত্রে উল্লিখিত শর্তসহ নৌ-বাণিজ্যের প্রচলিত রীতিনীতি ও প্রথা প্রভৃতি সকলই অবশ্য পালনীয়।

নৌবীমাপত্রের প্রকারভেদ

নৌবীমাকার্যে বীমাগ্রহীতার (Insured) প্রয়োজনানুযায়ী বিভিন্ন প্রকারের নৌবীমাপত্রের (Marine Insurance Policy) প্রচলন রহিয়াছে। নিম্নে উহাদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদত্ত হইল :

১. **নির্দিষ্ট পথে সমুদ্রযাত্রার বীমাপত্র** (Voyage Policy): যে বীমাপত্রের দ্বারা নির্দিষ্ট গতিপথে গমনকালে জাহাজ বা পণ্যের সম্ভাব্য ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণ করা হয়, তাহাই Voyage Policy নামে পরিচিত।

২. **সময়ানুসার বীমাপত্র** (Time Policy): এই জাতীয় বীমাপত্রের দ্বারা ৬ মাস হইতে ১ বৎসর পর্যন্ত যে কোন নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য জাহাজ ও পণ্যের ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণ করা হয়।

৩. **মিশ্র বীমাপত্র** (Mixed Policy): এই জাতীয় Voyage Policy এবং Time Policy, উভয়ের সংমিশ্রণ মাত্র। ইহাতে নির্দিষ্ট সময়কালের জন্য নির্দিষ্ট গতিপথে গমনকারী জাহাজ ও পণ্যের ক্ষতিপূরণের দায় গৃহীত হয়।

৪. **মূল্যঘোষিত বীমাপত্র** (Valued Policy): যে বীমাপত্রে বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য উল্লিখিত হয়, তাহাকে Valued Policy বলে।

৫. **মূল্য ঘোষণাহীন বা অনুক্ত মূল্য বীমাপত্র** (Open or Unvalued Policy): এই প্রকারের বীমাপত্রে বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য উল্লেখ করা হয় না।

৬. **অনির্দিষ্ট বীমাপত্র** (Floating Policy): এই প্রকারের বীমাপত্র জাহাজের জন্যই প্রচলিত। যে সকল জাহাজীকারবারের একাধিক জাহাজ

সর্বদাই বিভিন্ন গতিপথে যাতায়াত করিতেছে, উহারা সাধারণত একবারে একটি মোটা অঙ্কের বীমাপত্র গ্রহণ করে। পরে, ঐ অঙ্কের মধ্যে বিভিন্ন পথে যাত্রাকারী, তাহাদের বিভিন্ন জাহাজগুলির কোন্‌টির জন্য কত টাকার ঝুঁকি নির্দিষ্ট হইবে তাহা বীমাকারী প্রতিষ্ঠানকে জানাইয়া দেয়। এই ব্যবস্থায় বিভিন্ন জাহাজগুলির জন্য বারবার বীমাপত্র লইবার নিত্য নৈমিত্তিক ঝামেলা পোহাইতে হয় না।

৭. **যৌগিক বীমাপত্র** (Composite Policy) : নৌবীমার সাধারণত বৃহৎ অঙ্কের বীমাপত্রের ক্ষেত্রে একাধিক বীমাকারী প্রতিষ্ঠান (insurers) একত্রিত হইয়া দায় গ্রহণ করে। যেমন, তিনটি বীমকারী প্রতিষ্ঠান একত্র হইয়া যথাক্রমে ৫০ লক্ষ টাকা, ৩০ লক্ষ টাকা ও ২০ লক্ষ টাকার, মোট ১ কোটি টাকার বীমার দায় একত্রে গ্রহণ করিতে পারে। এই জাতীয় বীমা-পত্রই Composite Policy নামে পরিচিত।

৮. **বন্দর-ঝুঁকি বীমাপত্র** (Port Risk Policy) : নির্দিষ্ট সময় কালের মধ্যে বন্দরে থাকাকালীন জাহাজ বা পণ্যের কোনরূপ ক্ষতিপূরণের দায় যে বীমাপত্রের দ্বারা গৃহীত হয়, তাহাই Port Risk Policy নামে অভিহিত। বলা বাহুল্য যে, এই জাতীয় বীমাপত্রের দ্বারা সমুদ্রে যাতায়াতরত পণ্য বা জাহাজের ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণ করা হয় না।

নৌবীমাকার্যে ক্ষতির প্রকারভেদ

নৌবীমাকার্যে বীমার বিষয়বস্তুর ক্ষতি সামগ্রিক (total), এবং আংশিক (average) এই দুই প্রকারের হইতে পারে :

১. **সামগ্রিক ক্ষতি** (Total loss) : যখন বীমার বিষয়বস্তু এরূপ ক্ষতিগ্রস্ত হয় যে, উহার পুনরুদ্ধারের কোন সম্ভাবনা থাকে না, তাহাকে সামগ্রিক ক্ষতি বলে। ইহা আবার দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা, প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি (Actual total loss) ও উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি (Constructive total loss)।

ক. প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি (Actual total loss) : বীমার বিষয়বস্তু যখন সম্পূর্ণ বিনষ্ট বা বিকৃত হয় এবং উহার উদ্ধারের আর উপায় থাকে না, তাহাকে প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বলে। যেমন, সমুদ্রের মাঝখানে পণ্যসমেত কোন জাহাজ ডুবিয়া গেলে, উহার এবং উহার পণ্য পুনরুদ্ধারের আর কোন আশা থাকে না। এই ক্ষতিকে প্রকৃত সামগ্রিক ক্ষতি বলা যায়।

খ. উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি (Constructive total loss) : যখন বীমার বিষয়বস্তু এরূপভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয় যে, উহার পুনরুদ্ধার সম্ভব হইলেও

তাহার ব্যয় উদ্ধারযোগ্য বস্তুর মূল্য অপেক্ষা অতিরিক্ত হইয়া পড়ে, তখন তাহাকে উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি বলে। যেমন, উপকূলের নিকটবর্তী মগ্নশৈলের সহিত সংঘর্ষের ফলে নিমজ্জিত জাহাজের উদ্ধারসাধন সম্ভব হইলেও, যদি উহার ব্যয় উদ্ধারকৃত দ্রব্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক হয়, তবে ঐ ক্ষতিকে উদ্ধারযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতি বলা যায়।

২. **আংশিক ক্ষতি (Average loss) :** যখন বীমাকৃত জাহাজ অথবা পণ্য সম্পূর্ণরূপে ক্ষতিগ্রস্ত হয় না, উহাকে আংশিক ক্ষতি বলা হয়। ইহা দুই প্রকারের। যথা, সাধারণ আংশিক ক্ষতি (General average loss) এবং বিশেষ আংশিক ক্ষতি (Particular average loss)।

ক. সাধারণ আংশিক ক্ষতি (General Average Loss) : পণ্য, মাসুল ও জাহাজের মালিক, প্রভৃতি সকল পক্ষের স্বার্থরক্ষার্থে যে ইচ্ছাকৃত ক্ষতি ঘটানো হয়, তাহাই সাধারণ আংশিক ক্ষতি। এই ক্ষতিসাধনের উদ্দেশ্য সংশ্লিষ্ট সকলের স্বার্থের নিরাপত্তা রক্ষা করা। যেমন, ঝড়ঝঞ্ঝায় বিপদগ্রস্ত জাহাজকে ভারমুক্ত (lighten) করিবার জন্য জাহাজের পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপ করা হয়। ইহার জন্য পণ্য মালিকের যে ক্ষতি হয়, তাহা জাহাজের মূল্য মাসুল ও পণ্যমূল্যের আনুপাতিক হারে যথাক্রমে উক্ত তিনপক্ষের মধ্যে বণ্টন করা হয়। অবশ্য ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষগণ বীমাকারিগণের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ লাভ করেন।

খ. বিশেষ আংশিক ক্ষতি (Particular Average Loss) : আকস্মিক কোন ঘটনা দ্বারা জাহাজ বা পণ্যের ক্ষতি হইলে, তাহাকে বিশেষ আংশিক ক্ষতি বলে। এবং এই প্রকারের ক্ষতি কেবলমাত্র স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট পক্ষকেই বহন করিতে হয়। অবশ্য ক্ষতিগ্রস্ত পক্ষ নৌবীমাপত্র লইয়া থাকিলে, বীমাকারীর নিকট হইতে তজ্জন্য ক্ষতিপূরণ আদায় করিতে পারেন।

ইহা সাধারণ আংশিক ক্ষতির ন্যায় ইচ্ছাকৃত নহে। এই ক্ষতিসাধনের দ্বারা কাহারও স্বার্থ রক্ষা পায় না ; সেজন্য সংশ্লিষ্ট পক্ষ ছাড়া অপর কোন পক্ষ ক্ষতির অংশ বহন করে না।

লয়েডস্ বা লয়েডসের দায়গ্রাহকগণ

নৌবীমার দায়গ্রহণ কার্যে নিযুক্ত সমিতিবদ্ধ একদল দায়গ্রাহক ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ Lloyd's Underwriters অথবা সংক্ষেপে Lloyd's নামে পরিচিত। এই সংগঠনটির ইতিহাস কৌতূহলোদ্দীপক। বিগত সপ্তদশ শতাব্দীর শেষভাগে ইংলণ্ডে কফির প্রচলন আরম্ভ হওয়ায় অল্পকালের মধ্যেই উহা অত্যন্ত জনপ্রিয় পানীয়ে পরিণত হয়। ঐ সময়ে লণ্ডনের টাওয়ার স্ট্রীটে

মিঃ লয়েড নামে এক ব্যক্তির কফিখানা তৎকালীন লণ্ডন বন্দরের বণিক ও নাবিকগণের বিখ্যাত আড্ডাস্থল হইয়া উঠে। মিঃ লয়েড খরিদ্দারগণের সুবিধার্থে দেশবিদেশে যাতায়াতকারী জাহাজের সংবাদ সংগ্রহ করিতে আরম্ভ করেন। শীঘ্রই দেশবিদেশে ঐরূপ জাহাজের সংবাদ সংগ্রাহক নিযুক্ত হয় এবং ডাক ও তার ব্যবস্থাবিহীন সেই যুগে সাংকেতিক ইঙ্গিত মারফত দূরদূরান্ত হইতে সংবাদ সংগৃহীত ও কফিখানার খরিদ্দারগণের নিকট পরিবেশিত হইতে থাকে। এই সুবিধার জন্য ধীরে ধীরে লয়েডের কফিখানা নৌবীমার দায়গ্রাহকগণের কার্যকলাপের কেন্দ্রস্থলে পরিণত হয়। এই সকল দায়গ্রাহকগণ শীঘ্রই লয়েডসের দায়গ্রাহক (Lloyd's Underwriters) হিসাবে পরিচিতি লাভ করেন। জাহাজ সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি অতঃপর ১৬৯৬ সাল হইতেই নিয়মিত ভাবে মুদ্রিত ও প্রকাশিত হইতে থাকে। ইহাকে 'Lloyd's News' বলা হইত। পরে ইহার নাম পরিবর্তন করিয়া 'Lloyd's List' রাখা হয়।

১৭৭১ সালে নৌবীমার দায়গ্রাহক ও দালালগণ একত্রিত হইয়া Association of Lloyd's Underwriters নামে একটি সমিতি গঠন করেন। ১০০ বৎসর পর ১৮৭১ সালে ইহা পার্লামেন্টের একটি আইনের দ্বারা The Corporation of Lloyd's নামে পুনর্গঠিত ও বিধিবদ্ধ হয়। এই সমিতির উদ্দেশ্য দ্বিবিধ, যথা—ইহার সভ্যগণের স্বার্থসাধন এবং জাহাজ সংক্রান্ত নানাবিধ সংবাদ সংগ্রহ ও সভ্যগণের মধ্যে উহা বন্টন। ইহার সভ্যগণকে প্রবেশমূল্য ও বার্ষিক চাঁদা দিতে হয়। ইহারা দুই শ্রেণীর। যথা, দায়গ্রাহক (Underwriters) এবং দালাল, যাঁহারা দায়গ্রাহক নহেন (non-underwriters)। এখানে একটি কথা উল্লেখযোগ্য যে, সমিতি হিসাবে The Corporation of Lloyd's কোন দায়গ্রহণ করে না। উহার সভ্যগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়গ্রহণ কার্য সম্পাদন করিয়া থাকেন। ইহার সভ্যসংখ্যা সীমাবদ্ধ এবং তাহারা যাহাতে নিজ নিজ দায় মিটাইতে অক্ষমতার দরুন প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট না করে, সেজন্য সভ্যপদ প্রদানের সময় তাহাদের নিকট হইতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জামিন বাবদ গ্রহণ করা হয়। ইহার বর্তমান কার্যালয় লণ্ডনের Leadenhall Street-এ অবস্থিত। ইহার কার্যাবলী সমগ্র পৃথিবী বিস্তৃত এবং প্রতিষ্ঠান হিসাবে ইহা সত্যই তুলনাহীন।

Lloyd's Register of British and Foreign Shipping : নৌবীমার দায়গ্রহণ কার্যে দেশবিদেশের বিভিন্ন জাহাজ ও উহাদের অবস্থা সম্বন্ধে পুঙ্খানুপুঙ্খ জ্ঞান সবিশেষ প্রয়োজন। এইজন্য, লয়েডসের একটি সংস্থা হইতে গত ১৭৫ বৎসর ধরিয়া ইংলণ্ডসহ পৃথিবীর অন্যান্য সকল দেশে নির্মিত জাহাজের বিস্তৃত বিবরণ

প্রতি বৎসর প্রকাশিত হইয়া আসিতেছে। ৭২ জন সম্পাদকের সহযোগিতায় প্রস্তুত এই বিবরণীর পৃষ্ঠাসংখ্যা ৪ হাজারের অধিক এবং ওজন প্রায় ১০ সের।

এই বাৎসরিক বিবরণীতে (Annual Register) নিম্নলিখিত বিষয়গুলি উল্লিখিত হয়। যথা—

১. যাবতীয় জাহাজের নির্মাণ স্থান ও তারিখ।

২. যে সকল উপাদানে ঐগুলি নির্মিত।

৩. উহাদের আয়তন ও পরিবহণ ক্ষমতা।

৪. জাহাজের গুণাগুণ ও শ্রেণী।

নৌবীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি

নৌবীমাপত্র কিভাবে লইতে হয় তাহা আলোচনা করিবার পূর্বে প্রথমেই স্মরণীয় যে, ইহা দুই প্রকারের হইতে পারে। যথা, কোম্পানীর বীমাপত্র (Company's policy) এবং লয়েডসের বীমাপত্র (Lloyd's policy)।

কোম্পানীর বীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি খুবই সহজ। বিভিন্ন নৌবীমাকারী প্রতিষ্ঠানের বীমার প্রিমিয়াম ও অন্যান্য শর্তাবলী মুদ্রিত আকারে পুস্তিকায় প্রকাশিত হয়। তাহাদের নিযুক্ত বীমার দালালও থাকে। বীমাগ্রহণেচ্ছুক যে কোন ব্যবসায়ী সরাসরি ঐ সকল কোম্পানীর সহিত সংযোগ স্থাপন করিয়া যথানিয়মে কোম্পানীর প্রকাশিত শর্তসংবলিত চুক্তি সম্পাদন করিয়া বীমাপত্র গ্রহণ করিতে পারে। ইহাতে দরকষাকষি করার কোন সুযোগ নাই।

লয়েডসের বীমাপত্র গ্রহণের পদ্ধতি ইহা হইতে ভিন্ন। এই জাতীয় বীমাপত্র সম্পাদনের উদ্যোগ থাকে লয়েডসের দালালগণের হস্তে। দালালগণ বীমাগ্রহণে ইচ্ছুক ব্যবসায়ীর নিকট বীমার প্রস্তাব করে ও প্রিমিয়ামের হার উল্লেখ করে। ইহা লইয়া বীমাগ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তি ও দালালের মধ্যে যথেষ্ট দর কষাকষি চলে। কোম্পানীর তুলনায় লয়েডসের বীমার সুবিধা শুধু ইহাই নহে। আর একটি সুবিধাও আছে। তাহা হইল এই যে, লয়েডসের দায়গ্রাহকগণ ব্যক্তিগত-ভাবে দায় গ্রহণ করে বলিয়া তাহাদের দায়গ্রহণ কার্যের কোন নির্দিষ্ট বিষয় নাই। সুতরাং তাহারা বিভিন্ন প্রকারের দায় গ্রহণ করিতে পারে। কিন্তু বীমা কোম্পানীসমূহের পক্ষে উহা সম্ভব নহে। কারণ তাহাদের দায় গ্রহণের বিষয় সুনির্দিষ্ট। যাহা হউক দরকষাকষির পর ব্যবসায়ীর সহিত রফা হইলে, দালাল তখন একটি কাগজে (চিঠা—slip) পণ্যপরিবহণকারী জাহাজের নাম, গন্তব্যপথ, নির্দিষ্ট সময়, পণ্যের মূল্য, বীমার প্রকৃতি ও যত টাকার বীমা হইবে ইত্যাদি, লিখিয়া লয়েড প্রতিষ্ঠানে দায়গ্রাহকগণের নিাদষ্ট কক্ষে গিয়া ঐ চিঠাটি দেখাইয়া

বিভিন্ন দায়গ্রাহকের নিকট দায় গ্রহণের অনুরোধ করে। যাঁহারা সম্মত হন, তাঁহারা চিঠাটিতে নাম স্বাক্ষর করিয়া পার্শ্বে কত টাকার দায় গ্রহণে ইচ্ছুক তাহা লিখিয়া দেন। এইরূপে ক্রমে ক্রমে বিভিন্ন দায়গ্রাহকের সম্মতি লইয়া যখন প্রস্তাবিত বীমার অঙ্ক পূরণ হয়, তখন দালাল যথাবিহিত বীমাপত্রের ফরম পূরণ করে ও পুনরায় উহাতে পূর্বোক্ত হাতচিঠাতে স্বাক্ষরকারী দায়গ্রাহকগণের স্বাক্ষর সংগ্রহ করে। ইহাতেও কোন্ দায়গ্রাহক কত টাকার দায় গ্রহণ করিবেন তাহা উল্লিখিত হয়। অতঃপর দালাল মোট বীমার উপর প্রিমিয়াম হিসাব করিয়া বীমাপত্র গ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তির নিকট দেয় প্রিমিয়ামের জন্য একটি Debit note বা খরচ চিঠা পাঠায়। বীমাগ্রহণকারী সাধারণত বীমার বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্যের ১০শতাংশ অধিক মূল্যের বীমা করে। ইহার উদ্দেশ্য ভাড়া প্রভৃতি অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ ইহার অন্তর্ভুক্ত করা। দালাল প্রিমিয়ামের ৫ শতাংশ নিজের জন্য রাখে ও বীমাগ্রহীতা (Insured) প্রিমিয়ামের বাকী ৯৫ শতাংশের ১০ শতাংশ ছাড় (commission) পায়। বকেয়া সমস্ত অংশ দায়গ্রাহকগণ প্রিমিয়াম বাবদ পাইয়া থাকেন। প্রিমিয়ামের টাকা আদায় হইলে দালাল বীমাপত্রটি যথানিয়মে বীমাগ্রহীতার নিকট প্রেরণ করে।

নৌবীমাকার্যে ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ

জাহাজ বা জাহাজস্থিত পণ্য বন্ধক রাখিয়া ঋণ গ্রহণ (Bottomry) : গন্তব্য পথের মধ্যবর্তী কোন বন্দরে জাহাজের মেরামতের প্রয়োজনে অনন্যোপায় হইলে, জাহাজ বন্ধক রাখিয়া ঋণ লইবার উপযুক্ত ক্ষমতা জাহাজের অধ্যক্ষের থাকে। এইরূপ ঋণের নিয়ম হইল, পরবর্তী বন্দরে পৌছাইয়া উহা পরিশোধ করিতে হয় এবং ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত জাহাজ বা উহার পণ্যের উপর ঋণদাতার অগ্রাধিকার থাকে। বর্তমানে যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নতির দরুন আর এরূপ ভাবে ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন বিশেষ হয় না। এই জাতীয় ঋণপত্রকে Bottomry Bond বলে।

পণ্যবন্ধক (Respondentia) : ইহা Bottomry-র অনুরূপ। তবে ইহাতে শুধুমাত্র পণ্যবন্ধক রাখা হয়। ইহার চুক্তিপত্রকে Respondentia Bond বা পণ্যবন্ধক পত্র বলে।

বিপৎকালে জাহাজস্থিত পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপ (Jettison) : সমুদ্রের মধ্যে ঝড়ঝঞ্ঝা, চড়ায় আটক প্রভৃতি বিপদ হইতে উদ্ধার পাইবার জন্য জাহাজকে হালকা করিবার উদ্দেশ্যে, জাহাজস্থিত পণ্য সমুদ্রে নিক্ষেপকার্যকে Jettison বলে।

কাপ্তেন ও নাবিকগণ কর্তৃক জাহাজের মালিককে প্রতারণা (Barratry) : জাহাজের কাপ্তেন ও নাবিকগণ প্রতারণা করিয়া জাহাজস্থিত পণ্যাদি চুরি, বিনষ্ট প্রভৃতির দ্বারা জাহাজের মালিককে ক্ষতিগ্রস্ত করিয়া থাকে। ইহাই Barratry নামে অভিহিত।

আশু কারণ (Causa Proxima) : একাধিক কারণে বীমার বিষয়বস্তু ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া সম্ভব। নৌবীমার ক্ষতিপূরণ দাবি মিটাইবার ক্ষেত্রে, ঐ সকল কারণের মধ্যে কোন্‌টি দূরবর্তী বা গৌণ এবং কোন্‌টি নিকটবর্তী বা আশু তাহা বিচার করিয়া, আশু কারণটির দরুন ক্ষতির ঝুঁকি বীমা করা থাকিলে, তবেই বীমাকারী ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য হয়। নৌবীমাতে এই আশু কারণের নীতিটি দৃঢ়ভাবে অনুসরণ করা হয়। ধরা যাক, কোন পণ্যবাহী জাহাজ পথে সংঘর্ষের দরুন ক্ষতিগ্রস্ত হইয়া মেরামতির জন্য মধ্যপথে কোন বন্দরে আসিয়া উপস্থিত হইল। তথায় মেরামত কার্যের জন্য জাহাজস্থিত পণ্যগুলি জাহাজ হইতে নামাইয়া রাখা হইল। তখন ঐ স্থান হইতে কিছু দ্রব্য চুরি হইল বা ইঁদুরে নষ্ট করিল। এজাতীয় ঝুঁকির কথা বীমাপত্রে উল্লিখিত না থাকিলে, বীমাকারী উহার জন্য বীমাগ্রহীতাকে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য নহে।

প্রতিকল্প উত্তমর্ণের নীতি (Doctrine of Subrogation) : নৌবীমা-কার্যে ইহা একটি সুবিখ্যাত নীতি। এই নীতি অনুসারে বীমাকারী বীমাগ্রহীতার সামগ্রীক ক্ষতি (total loss) পূরণ করিলে, তৃতীয় পক্ষের (third party) বিরুদ্ধে বীমাগ্রহীতার যাবতীয় অধিকার ও বিশেষ সুবিধা (Privileges) এবং তাহা হইতে উদ্ভূত লাভ বীমাকারীর উপরে বর্তায়।

Y জাহাজের দোষে X জাহাজের সহিত উহার সংঘর্ষে, X জাহাজটি সম্পূর্ণ বিধ্বস্ত হইল। এই নীতি অনুসারে তখন X-এর বীমাকারী উহার মালিককে সামগ্রিক ক্ষতিপূরণ প্রদান করিলে, X জাহাজের মালিক অর্থাৎ বীমাগ্রহীতার স্থলাভিষিক্ত হইয়া পড়িবে এবং তাহার প্রতিকল্প হিসাবে Y জাহাজের মালিকের বিরুদ্ধে মোকদ্দমা করিয়া ক্ষতিপূরণ আদায় করিবার অধিকারী হইবে।

নৌবীমাপত্রের স্বত্বনিয়োগ (Assignment of marine insurance policy) : নৌবীমাকার্যে স্বত্বনিয়োগে বিশেষ কোন জটিলতা নাই। শুধুমাত্র বীমাপত্রের পৃষ্ঠদেশে স্বাক্ষর দান করিয়া অথবা বীমাপত্রটি শুধুমাত্র হস্তান্তরের দ্বারাই স্বত্বনিয়োগ করা যায়। তবে Hull insurance বা জাহাজ বীমার ক্ষেত্রে স্বত্বনিয়োগ বিষয়ে বীমাকারীর সম্মতি প্রয়োজন হয়। এবং সাধারণভাবে

স্বত্বনিয়োগের সময় বীমার বিষয়বস্তুতে বীমাগ্রহীতা অর্থাৎ স্বত্বনিয়োগকারীর বীমাযোগ্য স্বার্থ (insurable interest) বর্তমান থাকা আবশ্যক।

নৌবীমার দাবি পেশের পদ্ধতি: নৌবীমার ক্ষতি পূরণের জন্য বীমাগ্রহীতাকে বীমাকারীর নিকট দাবি পেশ করিবার সময় নিম্নলিখিত দলিলগুলিসহ দাবিটি পেশ করিতে হয়,—

১. পরিত্যাগের নোটিশ (Notice of abandonment)—নির্ধারণযোগ্য সামগ্রিক ক্ষতির ক্ষেত্রে বীমাগ্রহীতার পক্ষ হইতে বীমাকারীকে একটি পরিত্যাগের নোটিশ দিতে হয়।

২. জাহাজের অধ্যক্ষের বিবৃতি (Captain's Protest)—ইহা ক্ষয়-ক্ষতির বিবরণ ও কারণ বর্ণনা করিয়া শপথ সহকারে জাহাজের অধ্যক্ষের একটি লিখিত বিবৃতি।

৩. চালান (Invoice)—পণ্যের কিরূপ ক্ষয়ক্ষতি হইয়াছে তাহা বুঝাইবার জন্য ইহা সঙ্গে পেশ করিতে হয়।

৪. বহনপত্র (Bill of lading)—পণ্যগুলি যে সত্য সত্যই জাহাজে বোঝাই করা হইয়াছিল তাহা প্রমাণ করিবার জন্য ইহা পেশ করিতে হয়।

৫. বীমাপত্র (Insurance Policy)—বীমাচুক্তির শর্তগুলি কি ছিল তাহা দেখাইবার জন্য ইহা পেশ করা আবশ্যক।

৬. ক্ষতির প্রত্যয়নপত্র (Certificate of Survey)—যে অনুমোদিত হিসাবকারী (surveyor) ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নির্ধারণ করে তাহার নিকট হইতে সংগৃহীত ক্ষতির এই প্রত্যয়ন পত্রটি দাবি পত্রের একটি অপরিহার্য ভিত্তি।

৭. প্রতিকল্প উত্তমর্ণ পত্র (Letter of Subrogation)—ইহার দ্বারা ক্ষতিপূরণ প্রদানের পর বীমাকারী ক্ষতিগ্রস্ত সম্পত্তির অবশিষ্টাংশ কিছু থাকিলে উহার মালিকানার অধিকার পায়।

সাধারণ বীমা

GENERAL INSURANCE

অগ্নিবীমা

নির্দিষ্ট পরিমাণ প্রিমিয়াম প্রদানের শর্তে, নির্দিষ্ট মূল্যের দ্রব্য, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অগ্নি দ্বারা বা অগ্নি হইতে উদ্ভূত কারণে বিনষ্ট বা ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য বীমাকারী ও বীমাগ্রহীতার মধ্যে যে চুক্তি হয়, তাহাই অগ্নিবীমা বলিয়া পরিচিত।

অগ্নিবীমাকারীর প্রকার ভেদ

অগ্নিবীমা কার্যে দুই প্রকারের বীমাকারী দেখা যায়। যথা, Tariff Offices এবং Non-Tariff Offices.

১. Tariff Offices : অগ্নিবীমা কার্যে নিযুক্ত একদল বীমাকারী [ইহারা সাধারণত কোম্পানী হইয়া থাকে] নিজেদের মধ্যে প্রতিযোগিতা হ্রাস করিবার জন্য একটি সংঘ গঠন করিয়া প্রিমিয়ামের হার ও অন্যান্য শর্তাবলী চুক্তিদ্বারা নির্দিষ্ট করিয়া লয় এবং সকল সদস্য উহা মান্য করিয়া চলে। এই প্রকার বীমাকারিগণকে Tariff Offices বলে।

২. Non-Tariff Offices : কোন প্রকার সংঘভুক্ত নহে, অগ্নিবীমা কার্যে নিযুক্ত এরূপ বীমাকারী ও দায়গ্রাহকগণ নিজেদের সুবিধা ও ইচ্ছামত হারে প্রিমিয়াম লাভের শর্তে অগ্নিবীমা চুক্তি সম্পাদন করে। ইহারা বীমাকারী সংঘের বহির্ভুক্ত হওয়ায় প্রতিযোগিতামূলক ভাবে অপেক্ষাকৃত অল্প হারে প্রিমিয়ামের চুক্তিতে সম্মত হইয়া থাকে। ইহাদের Non-Tariff Offices বলা হয়।

অগ্নিবীমার অপরিহার্য বিষয়সমূহ

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অগ্নিবীমা চুক্তির পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়।

১. **চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস** (utmost good faith) : বীমাগ্রহীতা ও বীমাকারীর পারস্পরিক চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাসের উপর অগ্নিবীমার চুক্তি প্রতিষ্ঠিত। সুতরাং বীমার প্রস্তাবের সময় বীমাগ্রহণেচ্ছুক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বীমার বিষয়বস্তু সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অকপটে বীমাকারীর নিকট উপস্থিত করিতে হয়। অন্যথায় বীমাচুক্তি বাতিল হইয়া যায়।

২. **বীমাকারীর বীমাযোগ্য স্বার্থের** (insurable interest) **উপস্থিতি** : অগ্নিবীমা চুক্তি সম্পাদনের সময় বীমার বিষয়বস্তুতে বীমাগ্রহীতার বীমাযোগ্য স্বার্থের উপস্থিতি অবশ্য প্রয়োজনীয় ; নতুবা ঐ বীমা চুক্তি সম্পাদিত হইতে পারে না।

ইহা মনে রাখিতে হইবে যে, অগ্নিবীমাচুক্তি মূলত ক্ষতিপূরণের চুক্তি (Contract of indemnity)। বীমাগ্রহীতার কোন প্রকার ক্ষতি ঘটিলে তবেই বীমাকারী কর্তৃক উহা পূরণের প্রশ্ন উঠিবে। অন্যথায় বীমাগ্রহীতা বীমাকারী র নিকট হইতে কোন ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারে না।

অগ্নিবীমাপত্রের প্রকারভেদ

১. **মূল্য ঘোষিত বীমাপত্র** বা Valued Policy : এই প্রকারের বীমাপত্রে বীমাচুক্তি সম্পাদনের পূর্বে বীমার বিষয়বস্তুর মূল্য নির্দিষ্ট হইয়া থাকে

এবং সামগ্রিক ক্ষতি ঘটিলে ঐ ক্ষতিপূরণ বাবদ বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে নির্ধারিত মূল্য প্রদান করে। সাধারণত দুষ্প্রাপ্য, প্রাচীন স্মৃতিজড়িত দ্রব্য-সামগ্রীর বেলায় এইরূপ বীমাপত্র লওয়া হয়।

২. **সুনির্দিষ্ট বীমাপত্র বা** Special or specific Policy: এই প্রকারের বীমাপত্রে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ মূল্যের কথা উল্লেখ থাকে এবং বীমার বিষয়বস্তুর পূর্ণমূল্য বীমা করা হউক বা না করা হউক, উহার কোন ক্ষতি হইলে বীমাকারী ঐ উল্লিখিত পরিমাণ ক্ষতিপূরণ প্রদান করিয়া থাকে।

৩. **আংশিক ক্ষতিপূরণের বীমাপত্র বা** Average Policy: অগ্নিবীমাপত্রে অধিকাংশ ক্ষেত্রেই 'Average clause' নামে একটি ধারা সন্নিবিষ্ট থাকে। এই ধারাসংযুক্ত বীমাপত্রকে Average Policy বলে। এই প্রকার বীমাপত্রে বিষয়বস্তুর ক্ষতি সাধিত হইলে বীমাগ্রহীতা বীমাকারীর নিকট হইতে বীমার বিষয়বস্তুর বীমাকৃত ও প্রকৃত মূল্যের অনুপাতে, প্রকৃত ক্ষতির অংশ ক্ষতিপূরণ বাবদ পাইয়া থাকে। নিম্নের উদাহরণ দ্বারা ইহা দেখান হইল:

বীমার বিষয়বস্তুর প্রকৃত মূল্য = ১০,০০০ টাকা
উহার বীমাকৃত মূল্য = ১,০০০ ,,
প্রকৃত ক্ষতির পরিমাণ = ৫০০ ,,

∴ বীমাগ্রহীতা বীমাকারীর নিকট হইতে যে ক্ষতিপূরণ পাইবে তাহা হইল $= \frac{১,০০০ \text{ টাকা}}{১০,০০০ \text{ টাকা}} \times ৫০০$ টাকা

$= ৫০$ টাকা।

বীমাকারীর স্বার্থরক্ষার জন্যই বীমাপত্রে 'Average clause' সন্নিবিষ্ট হইয়া থাকে।

৪. **সমন্বয়যোগ্য বীমাপত্র বা** Adjustable Policy: এই জাতীয় বীমাপত্রে বীমাগ্রহীতা অতীত অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে পণ্যের চলতি মজুদের (stock-in-trade) একটি আনুমানিক পরিমাণের জন্য বীমাপত্র গ্রহণ করে ও উহার জন্য প্রতি মাসে প্রিমিয়াম দিতে থাকে। প্রতি মাসের শেষে বীমাগ্রহীতা, বীমাকারীর নিকট পণ্যের প্রকৃত চলতি মজুদের (actual stock-in-trade) হিসাব দাখিল করিতে থাকে। বৎসরের শেষে প্রকৃত চলতি মজুদের গড় বাহির করিয়া তদনুযায়ী প্রকৃত প্রিমিয়াম হিসাব করা হয় এবং প্রদত্ত প্রিমিয়াম উহার কম হইলে বকেয়া টাকা বীমাগ্রহীতার নিকট হইতে বীমাকারী আদায় করে, আর অধিক হইলে প্রদত্ত অতিরিক্ত অর্থ পরের বৎসরের অগ্রিম প্রিমিয়াম বাবদ জমা করিয়া লওয়া হয়।

৫. মুনাফা নষ্ট হওয়ার বীমাপত্র বা Loss of Profit Policy : অগ্নিদুর্ঘটনায় কারবারের দ্রব্য বিনষ্ট হওয়া ছাড়াও, উহার দরুন সাময়িক ভাবে কারবার বন্ধ হইলে, কারবারীর মুনাফা নষ্ট হয়। অগ্নিবীমার দ্বারা বিনষ্ট দ্রব্যের ক্ষতিপূরণ ছাড়াও, বিশেষ ধরণের অগ্নিবীমাপত্রের সাহায্যে ঐরূপ মুনাফা নষ্ট হইবার ক্ষতিপূরণ করা যায়। এই জাতীয় অগ্নিবীমাপত্রকে 'Loss of Profit Policy' বলে।

৬. সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের বীমাপত্র বা Re-instatement Policy : অগ্নিবীমাপত্রে 'Re-instatement clause' বা 'প্রতিস্থাপন ধারা' সন্নিবিষ্ট থাকিলে, ক্ষতি সাধিত হইলে, বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে আর্থিক ক্ষতিপূরণ দানের পরিবর্তে বিনষ্ট দ্রব্যটির স্থলে অনুরূপ দ্রব্য দিতে পারে। এই জাতীয় বীমাপত্র 'Re-instatement Policy' নামে পরিচিত।

৭. অনির্দিষ্ট বীমাপত্র বা Floating Policy : যে সকল কারবারের সর্বদাই মজুদ পণ্যের হ্রাসবৃদ্ধি ঘটিতেছে কিংবা যাহাদের পণ্যদ্রব্য একাধিক কেন্দ্রে বিক্ষিপ্ত ভাবে মজুদ থাকে, তাহারা এই ধরনের বীমাপত্র গ্রহণ করিয়া থাকে। এই প্রকার বীমাপত্রের ক্ষেত্রে একটি গড়পড়তা হার নির্ধারণ করিয়া তদনুযায়ী প্রিমিয়াম আদায় করা হয়।

৮. ঝুঁকি-ঘোষণা বীমাপত্র বা Declaration Policy : এই প্রকার বীমাপত্রে একটি সর্বাধিক বীমাকৃত মূল্যের উল্লেখ থাকে। কিন্তু বীমাগ্রহীতাকে নির্দিষ্ট সময় অন্তে তাহার প্রকৃত ঝুঁকির পরিমাণ ঘোষণা করিবার বিশেষ সুবিধা প্রদান করা হয়। বীমাগ্রহীতা ঐ ঘোষিত মূল্যের উপর প্রিমিয়াম প্রদান করিয়া থাকে।

অগ্নিবীমায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দ

প্রতিকল্প উত্তমর্ণ (Subrogation) **:** অগ্নিবীমা কার্যে বীমাকারী বীমাগ্রহীতার ক্ষতিপূরণ সম্পূর্ণরূপে মিটাইয়া দিলে, উক্ত ক্ষতির জন্য দায়ী তৃতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে বীমাগ্রহীতার সকল অধিকার ও সুবিধা, বীমাকারীর উপর বর্তাইয়া থাকে। অর্থাৎ তৃতীয় পক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্য আদায়কার পাওনাদার হিসাবে বীমাগ্রহীতার স্থলে বীমাকারী অভিষিক্ত হয়।

প্রথম প্রিমিয়াম-রসিদ বা Cover Note : অগ্নিবীমাপত্রে প্রথম প্রিমিয়াম জমা দিলে যে রসিদ পাওয়া যায় তাহাকে 'Cover Note' বলে। বীমাপত্র সম্পাদিত হইয়া যথারিহিত রূপে বীমাগ্রহীতার নিকট যতদিন পর্যন্ত না পৌঁছায়, ততদিন পর্যন্ত 'Cover Note'-টিই প্রকৃত বীমাপত্রের বিকল্প

হিসাবে গণ্য হয়, এবং ইতোমধ্যে দুর্ঘটনা ঘটিয়া গেলে, বীমাপত্রের স্থলে উক্ত দলিলটিই প্রয়োজনমত ব্যবহৃত হইয়া থাকে।

স্বত্বনিয়োগ (Assignment): স্বতন্ত্র দলিল সম্পাদন দ্বারা কিংবা বীমাপত্রের পৃষ্ঠদেশে স্বাক্ষর প্রদান পূর্বক উভয় পদ্ধতিতেই অগ্নিবীমাপত্রের স্বত্বনিয়োগ সম্ভব। কিন্তু সর্বক্ষেত্রেই উহাতে বীমাকারীর পূর্ব সম্মতি প্রয়োজন।

অগ্নিবীমাপত্র কি ভাবে লইতে হয়?

কেহ তাহার কোন সম্পত্তির জন্য অগ্নিবীমাপত্র লইতে চাহিলে প্রথমে তাহাকে ঐ সম্পত্তির প্রকৃতি, মূল্য, অবস্থান ইত্যাদি বিশদ তথ্য দিয়া অগ্নিবীমা করিবার প্রস্তাবপত্র (Proposal Form) পূরণ করিতে হইবে। তখন বীমাকারী ঐ ঝুঁকির মূল্যায়ন করিবার জন্য একজন মূল্যনিরূপক কর্মচারী প্রেরণ করে। মূল্যনিরূপক কর্মচারী প্রয়োজন হইলে সরেজমিনে তদন্ত করিয়া ঐ সম্পত্তি অগ্নিবীমার ঝুঁকির মূল্য স্থির করিতে পারে। সাধারণত প্রিমিয়াম প্রদানের শর্তে বীমাকারী বীমাগ্রাহকের প্রস্তাবে সম্মতি দেয়। এরূপ ক্ষেত্রে, ঐ প্রিমিয়াম যখন জমা দেওয়া হয়, তখন হইতে বীমাকারী ঐ ঝুঁকি বহিতে আরম্ভ করে। বীমাপত্রটি চূড়ান্ত আকারে প্রস্তুত হইবার পূর্বে, অন্তর্বর্তীকালের জন্য বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে একটি 'Cover note' অর্থাৎ 'অন্তর্বর্তীকালের ঝুঁকিবহনপত্র' দেয়। চূড়ান্ত আকারে বীমাপত্রটি প্রস্তুত হইবার পূর্বে যদি অগ্নিকাণ্ডে বীমাগ্রহীতার ক্ষতি হয়, তবে ঐ 'Cover note'-এর দ্বারা বীমাকারী বীমাগ্রহীতার ঐ ক্ষতি বহন করিতে বাধ্য থাকে। অবশেষে, উভয়পক্ষের সম্মতি অনুযায়ী শর্তাবলী সম্বলিত বীমাপত্রটিতে যথাযথভাবে স্ট্যাম্প ও শীলমোহর লাগাইয়া বীমাকারী বীমাগ্রহীতাকে অর্পণ করে। কোন্ তারিখ পর্যন্ত বীমাকারী অগ্নিবীমার ঝুঁকি বহন করিবে, অগ্নিবীমাপত্রে তাহার উল্লেখ থাকে। ঐ তারিখ বা উহার পর আরও ৩ দিনের মধ্যে যদি বীমাপত্রটির পুনর্নবীকরণ না হয়, তবে বীমাপত্রে উল্লিখিত তারিখ হইতে ঐ বীমার কাল শেষ হইয়া গিয়াছে বলিয়া গণ্য করা হয়।

ক্ষতিপূরণ দাবি ও মীমাংসার পদ্ধতি

বীমাকৃত বিষয়বস্তু অগ্নিদ্বারা বিনষ্ট হইলে, বীমাগ্রহীতা অনতিবিলম্বে বীমাকারীকে সংবাদ দিবেন। দুর্ঘটনার কতদিনের মধ্যে সংবাদ জানাইতে ও ক্ষতিপূরণ দাবি পেশ করিতে হইবে বীমাপত্রে তাহা উল্লিখিত থাকে। সাধারণত ১৫ দিনের মধ্যে বাজার-দর অনুযায়ী সামগ্রিক ক্ষতির পরিমাণ উল্লেখ করিয়া বীমাকারীর নিকট দাবি জানাইতে হয়। আংশিক ক্ষতি হইলে, উহার পরিমাণ

এবং বিনষ্ট বস্তু হইতে উদ্ধারযোগ্য মূল্য বীমাগ্রহীতা কর্তৃক বমাকারীকে জানাইতে হয়। বাড়ি বা অন্যান্য বিষয় যাহা মেরামতের দ্বারা ক্ষতিপূরণ সম্ভব সে ক্ষেত্রে মেরামতের সম্ভাব্য খরচ উল্লেখ করা প্রয়োজন। বীমাগ্রহীতাকে তাহার ক্ষতিপূরণ দাবির যথার্থতা প্রমাণ করিবার জন্য আদালতে শপথ গ্রহণ বা 'Affidavit' করিতে হইতে পারে।

ইতোমধ্যে বীমাকারীর প্রতিনিধি সরেজমীন তদন্তে উপস্থিত হয় এবং তাহার কার্যে বামাগ্রহীতাকে সর্বপ্রকারে সহায়তা করিতে হয়। অগ্নিবীমার দাবি মিটাইবার কার্যটি বিশেষ জটিলতাপূর্ণ বলিয়া, উহার জন্য বীমাকারী একজন মূল্য নিরূপণ বিশেষজ্ঞ (Assessor) নিয়োগ করিয়া থাকে। ক্ষতিপূরণ সম্বন্ধে মতদ্বৈধতা উপস্থিত হইলে, বীমাকারী ও বীমাগ্রহীতা উভয়ে একজন করিয়া সালিস (arbitrator) নিয়োগ করে। তাহাদের মতৈক্য না হইলে বীমাকারী উহাদের একজনকে umpire নিয়োগ করে।

প্রাপ্য ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণের পর ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা করিতে হয়। বীমাপত্রের 'Re-instatement Clause' বা প্রতিস্থাপন ধারা সন্নিবিষ্ট থাকিলে, বীমাকারী আর্থিক ক্ষতিপূরণ দানের পরিবর্তে বিনষ্ট দ্রব্যের অনুরূপ একটি নূতন দ্রব্য প্রদান করিয়া মীমাংসা করিতে পারে।

অন্যান্য শ্রেণীর বীমা

১. **সততা বীমা** (Fidelity Guarantee Insurance) : কারবারী প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের হেফাজতে অনেক পরিমাণে নগদ অর্থ ও মূল্যবান দ্রব্যাদি থাকে। এবং কোন কোন কর্মচারীর অসাধুতা যথা, তহবিল তছরূপ, পণ্য অপসারণ প্রভৃতির দরুন কারবারের সমূহ ক্ষতি ঘটিতে পারে। কর্মচারীদের অসাধুতাজনিত ঝুঁকির দায় হইতে রক্ষা পাইবার জন্য মালিকগণ উপযুক্ত প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বীমা কোম্পানীর দ্বারা এই ঝুঁকি বহন করাইতে পারেন। ইহাই সততা বীমা নামে পরিচিত।

সততার নিশ্চয়তা পত্র (Fidelity Guarantee Bond) : অনেক কারবারে ক্যাশিয়ারের নিকট হইতে বা দায়িত্বশীল পদে ও মূল্যবান দ্রব্য-সামগ্রী লইয়া কাজ করে এরূপ কর্মচারীর নিকট হইতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নগদ জামিন হিসাবে লওয়া হয়। অথবা, বিকল্পে অপর কোন ব্যক্তি মালিকের নিকট উক্ত কর্মচারীর জন্য জামিন (surety) থাকে। এই সকল জামিনদার প্রায়ই উক্ত কর্মচারীর বন্ধু বা আত্মীয়স্বজন হয় বলিয়া তাহাদের নিকট উক্ত কর্মচারীর একটা বাধ্যবাধকতা জন্মায় ও তাহাতে আত্মীয়তার সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হয়।

এই সকল অসুবিধা দূর করিবার জন্য ইদানীংকালে 'সততার নিশ্চয়তা পত্র' (Fidelity Guarantee Bond) নামে এক দলিল প্রচলিত হইয়াছে। ইহা যেমন আত্মীয়স্বজনের নিকট অবাঞ্ছিত বাধ্যবাধকতা হইতে কর্মচারীকে মুক্তি দেয়, তেমনি মালিক বা নিয়োগকর্তাকেও তাহার সম্ভাব্য ক্ষতি হইতে সম্পূর্ণ রক্ষা করে। ইহা কয়েক প্রকারের হয়। যথা, (১) বাণিজ্যিক সততা নিশ্চয়তা পত্র (Commercial Bond)—ইহা কোন কারবারের ক্যাশিয়ার, বিক্রয়-কর্মচারী, সেক্রেটারী, ম্যানেজার প্রভৃতি দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত কর্মচারিগণের জন্য ব্যবহার করা হয়। (২) সরকারী সততা নিশ্চয়তা পত্র (Government Bond),—ইহা শুল্ক বিভাগ, রাজস্ব বিভাগ, পোষ্ট-অফিস ইত্যাদিতে নিযুক্ত সরকারী কর্মচারিগণের সততার নিশ্চয়তার জন্য ব্যবহৃত হয়। (৩) আইন-সংক্রান্ত সততা নিশ্চয়তা পত্র (Legal Bonds),—ইহা আদালত কর্তৃক নিযুক্ত রিসিভার, এডমিনিষ্ট্রেটর প্রভৃতি দায়িত্বশীল পদে নিযুক্ত ব্যক্তিগণের সততার নিশ্চয়তার জন্য ব্যবহৃত হয়। ইহার বেলায়, নির্দিষ্ট হারে প্রিমিয়ামের বিনিময়ে বীমা কোম্পানী, কর্মচারীর দোষে মালিকের ক্ষতি হইলে, একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ পর্যন্ত আর্থিক ক্ষতির দায় বহন করিয়া থাকে।

এই জাতীয় বীমার ক্ষেত্রে মালিককে কর্মচারিগণের কার্যে যথোচিত সতর্কতা গ্রহণ করিতে হয়, উহা ব্যতিরেকে বীমা প্রস্তাব গৃহীত এবং ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয় না।

২. **দুর্ঘটনা বীমা** (Accident Insurance) : কোন ব্যক্তি বা বস্তুর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতি পূরণের নিমিত্ত, বীমা প্রতিষ্ঠানের সহিত প্রিমিয়াম প্রদানের বিনিময়ে, বীমা চুক্তি করা যাইতে পারে। এসকল ক্ষেত্রে দুর্ঘটনা ঘটিলে তবেই ক্ষতিপূরণ পাওয়া যায়।

৩. **শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ ঝুঁকি বীমা** (Workmen's Compensation Insurance) : কর্মরত অবস্থায় শ্রমিক কর্মচারিগণ দুর্ঘটনায় পতিত ও উহার দরুন আহত বা নিহত হইলে মালিক যে ক্ষতিপূরণ দেয় তাহার জন্য বীমা কোম্পানীর সহিত প্রিমিয়ামের পরিবর্তে বীমা চুক্তি সম্পাদন করা যায়।

ভারতে সাধারণ বীমা কারবার

সাধারণ বীমার কারবারে দেশে বর্তমানে মোট ১৩৬টি বেসরকারী বীমা প্রতিষ্ঠান নিযুক্ত রহিয়াছে। ইহাদের মধ্যে ৬৪টি প্রতিষ্ঠান বিদেশী। ইহারা ছাড়া ১৯৬৪ সালের ১লা এপ্রিল হইতে জীবনবীমা করপোরেশনও নৌ, অগ্নি ইত্যাদি সাধারণ বীমার কারবার চালাইতেছে। ইহা ছাড়া কয়েকটি রাজ্য

সরকারও সীমাবদ্ধভাবে সাধারণ বীমার কারবার করে। গুজরাট ও মহারাষ্ট্রের রাজ্য সরকারগণ তাহাদের বাণিজ্যিক ও শিল্প কারবারগুলির সরকারী সম্পত্তি বীমা করিবার জন্য একটি করিয়া বীমা তহবিল পরিচালনা করে। কেরলের রাজ্য সরকার অগ্নি ও মোটর বীমা এবং মহীশূর রাজ্য সরকার মোটর বীমার কারবার চালায়।

সামাজিক বীমা
SOCIAL INSURANCE

আধুনিক কালে শ্রমিক ও অল্প বেতনের কর্মচারিগণের আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তার জন্য সকল দেশেই সরকার হইতে নানারূপ বিধিব্যবস্থা গ্রহণ করা হইতেছে। ইহাদের মধ্যে তাহাদের নিজেদের ও পরিবারবর্গের অল্প খরচে চিকিৎসার ব্যবস্থা, কাজের সময় দুর্ঘটনায় ক্ষতিপূরণ, প্রসূতিগণের সবেতন ছুটি, প্রভিডেন্ট ফাণ্ড ইত্যাদি ব্যবস্থার কথা উল্লেখযোগ্য। ইহাদের এককথায় কখনও কখনও সামাজিক বীমা ব্যবস্থা বলিয়া উল্লেখ করা হয়। আমাদের দেশে এরূপ যে সকল ব্যবস্থা গৃহীত হইয়াছে উহাদের মধ্যে কর্মচারী রাজ্য বীমা ব্যবস্থা ও শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইনের আলোচনা করা যাইতেছে।

১. কর্মচারী রাজ্যবীমা কর্পোরেশন

উদ্দেশ্য (Objects) : অসুস্থতা, অক্ষমতা, মাতৃত্ব, বার্ধক্য ও মৃত্যু—এই পাঁচটি আপৎকালীন অবস্থায় উপার্জনহীনতার দরুন ব্যক্তি ও পরিবার যে আর্থিক সংকটে পতিত হয়, তাহার উপযুক্ত প্রতিরোধের উপায়, সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা (Social Security measures) বা সামাজিক বীমা নামে পরিচিত। একমাত্র রাষ্ট্রের দ্বারাই ইহার ভার গ্রহণ সম্ভব। সমাজতান্ত্রিক দেশগুলি ছাড়াও অনেক অগ্রসর পশ্চিমীদেশ যথা, সুইডেন, ইংলণ্ড প্রভৃতিতে সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থা গৃহীত হইয়াছে।

কার্যাবলী (Functions) : করপোরেশন শ্রমিকগণের জন্য নিম্নোক্ত পাঁচ প্রকার সুবিধা প্রদান করিয়া থাকে :

ক. চিকিৎসার সুবিধা (Medical benefit) : অসুস্থতায়, কর্মরত অবস্থায়, দুর্ঘটনায় আহত এবং প্রসবের পূর্বে ও পরে বিনামূল্যে চিকিৎসকের পরামর্শ, ঔষধপত্র এবং গৃহে অবস্থানরত অবস্থায় চিকিৎসা, গুরুতর অবস্থায় হাসপাতালে ভর্তির ব্যবস্থা প্রভৃতি। প্রয়োজন হইলে বিশেষজ্ঞগণের পরামর্শ গ্রহণ ও তাহাদের অধীনে চিকিৎসার ব্যবস্থা।

খ. অক্ষমতাকালীন সুবিধা (Disablement benefit) : কর্মরত অবস্থায় দুর্ঘটনার দরুন কর্মক্ষমতা সাময়িক ভাবে নষ্ট হইলে চিকিৎসার সুবিধা

ছাড়াও অন্তত ৭ দিনের জন্য অক্ষম হইলে, উক্ত সময়ের পূর্ণ মজুরির প্রায় অর্ধেক আর্থিক সাহায্য। স্থায়ী অক্ষমতার ক্ষেত্রে স্বাভাবিক মজুরির প্রায় অর্ধেক হারে আজীবন অবসর ভাতা (pension)।

গ. **পোষ্যদের জন্য সুবিধা** (Dependent's benefit) : কর্মরত অবস্থায় আহত হইয়া কাহারও মৃত্যু হইলে তাহার বিধবা স্ত্রী ও সন্তানগণকে বা তাহাদের অবর্তমানে অন্যান্য পোষ্যগণকে মৃতের স্বাভাবিক মজুরির অর্ধেক হারে ভাতা।

ঘ. **অসুস্থতাকালীন সুবিধা** (Sickness benefit) : দেয় চাঁদা প্রদান করিয়াছে এইরূপ শ্রমিক কর্মচারীকে অসুস্থ অবস্থায়, একাদিক্রমে ৩৬৫ দিনের মধ্যে (Continuous 365 days) অনধিক ৫৬ দিনের জন্য গড়পড়তা দৈনিক মজুরির অর্ধেক হারে নগদ আর্থিক সাহায্য। এই বীমা পরিকল্পনায় যোগদানের ৭ হইতে ৯ মাস পরেই এরূপ আর্থিক সাহায্য পাওয়া যায়। উক্ত ৫৬ দিনের পরে কর্মে যোগদানে অক্ষমতা হেতু আরও ১৮ সপ্তাহের জন্য স্বল্পতর হারে আর্থিক সাহায্য।

ঙ. **মাতৃত্বকালীন সুবিধা** (Maternity benefit) : প্রসবের পূর্বে ও পরে ৬ সপ্তাহ করিয়া, মোট ১২ সপ্তাহের জন্য প্রসূতিকে দৈনিক ৭৫ পয়সা অথবা অসুস্থতাকালীন নগদ সাহায্যের হারে (অর্থাৎ দৈনিক গড়পড়তা মজুরির অর্ধেক), এই দুইয়ের মধ্যে যেটি অধিক, সেই হারে নগদ অর্থসাহায্য।

তহবিল (Fund) : এই বীমা পরিকল্পনার অন্তর্গত ব্যয়ের জন্য একটি কর্মচারী রাষ্ট্রবীমা তহবিল (Employees State Insurance Fund) গঠিত হইয়াছে। ইহা মুখ্যত শ্রমিককর্মচারী ও নিয়োগকর্তাগণের চাঁদা দ্বারা গঠিত। কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারসমূহের নিকট হইতে প্রাপ্ত সাহায্য, দান ও উপহার বাবদ প্রদত্ত অর্থও এই তহবিলের পরিমাণ বৃদ্ধি করিয়া থাকে। ইহা ছাড়া করপোরেশনের প্রথম পাঁচ বৎসরের পরিচালনা ব্যয়ের ⅔ অংশ কেন্দ্রীয় সরকার বহন করিয়াছেন।

এই তহবিলে শ্রমিকগণের চাঁদা তাহাদের গড়পড়তা আয়ের ২ শতাংশের সামান্য অধিক ধার্য হইয়াছে। নিয়োগকর্তা বা মালিকগণের চাঁদা, যে সকল অঞ্চলে এই বীমা বাধ্যতামূলক করা হইয়াছে, তথায় তাহাদের শ্রমিক কর্মিগণের মজুরির ১¼ শতাংশ ও যে সকল স্থানে বাধ্যতামূলক নহে, তথায় ¾ শতাংশ হারে ধার্য হইয়াছে। পরে সর্বত্র মালিকগণের দেয় চাঁদার একই হার নির্দিষ্ট হইবে।

২. শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইন

কলকারখানায় কাজ করিবার সময় দুর্ঘটনার ফলে শ্রমিকগণের অঙ্গহানি, কর্মক্ষমতাহানি, এমনকি প্রাণহানি পর্যন্ত ঘটে। ইহার দরুন শ্রমিকগণকে বা

তাহাদের পোষ্যবর্গকে ক্ষতিপূরণ প্রদানের জন্য ১৯২৩ সালে ভারতে শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইন পাস হয়। এই আইনের দ্বারা ঐ সকল দুর্ঘটনার দরুন মালিকপক্ষ শ্রমিকগণকে তাহাদের বেতনের অনুপাতে নির্ধারিত হারে ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকে। কোন্ কোন্ প্রকার হানির দরুন এই ক্ষতিপূরণ দেওয়া হইবে তাহা আইনে নির্দিষ্ট আছে। এই আইনে ১৯৬২ সালের সংশোধনী অনুসারে ৫০০ টাকা পর্যন্ত এই প্রকার সুবিধা পাইবার অধিকারী হইয়াছে। প্রতি রাজ্যে রাজ্য সরকার দ্বারা নিযুক্ত একজন কমিশনার এই আইনের কার্যধারা তদারক ও পরিচালনা করিয়া থাকেন। পশ্চিমবঙ্গে লেবার কমিশনার শ্রমিক-গণের ক্ষতিপূরণ আইনের কমিশনার রূপে কাজ করেন। গুরুতর দুর্ঘটনা ঘটিলে উহার ৭ দিনের মধ্যে কমিশনারকে জানাইতে হয়। ক্ষতিপূরণের অঙ্ক ১০ টাকার বেশি হইলে, মালিকপক্ষকে কমিশনারের নিকট তাহা জমা দিতে হয়। ঐ টাকা লইয়া শ্রমিক ক্ষতিপূরণ তহবিল গঠিত হয়। ঐ তহবিল হইতে কমিশনার ক্ষতিপূরণ পাইবার অধিকারিগণকে ক্ষতিপূরণ প্রদান করেন।

শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইন ও কর্মচারী রাজ্যবীমা আইনের পার্থক্য

এই দুইটি আইনের মধ্যে প্রধান পার্থক্য এই যে,—১. শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা এই দুইটি সম্পূর্ণ ভিন্ন আইনের দ্বারা ভিন্ন ভাবে পরিচালিত হয়। ২. শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইনের দ্বারা শুধু গুরুতর দুর্ঘটনায় শ্রমিকের অঙ্গ, কর্মক্ষমতা বা প্রাণহানি ঘটিলে উহার ক্ষতিপূরণ বাবদ অর্থ দেওয়া হয়। কিন্তু কর্মচারী রাজ্যবীমা আইনের দ্বারা দুর্ঘটনার জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান ছাড়াও, আরও চারিপ্রকার কারণে (যথা, অসুস্থতায় চিকিৎসা, অসুস্থতাকালীন আর্থিক সাহায্য, পোষ্যবর্গের সুবিধা এবং মাতৃত্বকালীন সুবিধা) শ্রমিকগণকে সাহায্য প্রদান করা হয়। ৩. শ্রমিক কর্মচারিগণের ক্ষতিপূরণ আইনে মালিক নিজের অর্থ হইতে শ্রমিকগণকে ক্ষতিপূরণ দেয়। কিন্তু কর্মচারী রাজ্যবীমা আইনে শ্রমিককর্মচারী, মালিক ও সরকার এই তিনপক্ষের চাঁদা ও দান ইত্যাদি দিয়া যে তহবিল সৃষ্টি করা হয়, তাহা হইতে শ্রমিকগণকে আর্থিক ও অন্যান্য সাহায্য প্রদান করা হয়। ৪. কর্মচারী রাজ্য বীমার অধীন সুবিধা-গুলির পরিচালনার জন্য কর্মচারী রাজ্যবীমা করপোরেশন নামে একটি পৃথক স্বয়ংশাসিত বিধিবদ্ধ সংস্থা স্থাপিত হইয়াছে। শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ আইন পরিচালনার জন্য শুধু একজন কমিশনার নিয়োগ ছাড়া এরূপ কোন পৃথক সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হয় নাই।

বীমার গুরুত্ব

'বীমা' বলিতে আসলে দুই পক্ষের মধ্যে একটি চুক্তি বুঝায়। এই চুক্তির দ্বারা উহাতে উল্লিখিত এক বা একাধিক কারণে একপক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত হইলে অপরপক্ষ ক্ষতিপূরণের দায়িত্ব গ্রহণ করে। ইহার পরিবর্তে ক্ষতিপূরণের দায় গ্রহণকারী-পক্ষ নির্দিষ্ট কালের জন্য নির্দিষ্ট হারে অর্থ দাবি করে। ইহাকে প্রিমিয়াম বলে। বীমাগ্রহণকারী পক্ষ ক্ষতিগ্রস্ত না হইলে, কোন ক্ষতিপূরণের অধিকারী হয় না।

প্রাকৃতিক এবং অপ্রাকৃতিক, উভয় কারণেই ঝুঁকিবহুল প্রতিযোগিতামূলক অর্থনৈতিক ব্যবস্থায় ঝুঁকিসংকোচ বীমার ভূমিকা বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। ইহা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ভাবে নানাবিধ উপায়ে পণ্যের উৎপাদন ও বন্টনের উন্নতিতে সহায়তা করিয়া থাকে। অর্থনৈতিক কার্যকলাপের অগ্রগতিতে বীমার অবদান সবিশেষ উল্লেখযোগ্য।

এখানে একটি কথা উল্লেখযোগ্য যে, প্রকৃতপক্ষে বীমা দ্বারা ক্ষতি বন্ধ করা যায় না। তবে, ইহার সাহায্যে একের ক্ষতি অপর এক বা একাধিক ব্যক্তি-বর্গের নিকট হস্তান্তরিত করা যায়। একজনের পক্ষে যে ক্ষতি বহন করা অসাধ্য, তাহা একাধিক ব্যক্তিগণ সকলে মিলিয়া সহজেই বহন করিতে সমর্থ হয়। এই উপায়ে বর্তমান জগতে মানুষের সম্ভাব্য যাবতীয় ক্ষতির প্রায় সকলগুলির হাত হইতে বীমাব্যবস্থার সাহায্যে আত্মরক্ষা করা সম্ভব হইয়াছে। তবে, এই সকল বীমার সর্বাধিক পরিচিত রূপ হইতেছে নৌবীমা, অগ্নিবীমা, জীবনবীমা, দুর্ঘটনা বীমা, অপহরণ বীমা এবং বিশ্বস্ততার বীমা (fidelity insurance)।

১. বীমার প্রথম গুরুত্ব এই কারণে যে, ইহা শিল্পোৎপাদনে যথেষ্ট সহায়তা করিয়া থাকে। শিল্প প্রতিষ্ঠানগুলি উহাদের যন্ত্রপাতি, কারখানা ও অফিসগৃহ, কাঁচামাল ও তৈয়ারী সামগ্রীর মজুদ ভাণ্ডার ইত্যাদি বিবিধ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির বীমার দ্বারা দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতির হাত হইতে আত্মরক্ষা করিতে পারে। ইহাতে কারবারের নিরাপত্তা ও স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়।

২. উৎপাদনকারী, রপ্তানিকারী, আমদানিকারী ও চালানি কারবারের পণ্য প্রেরক ও প্রাপকগণের স্বার্থ, প্রেরিত পণ্যের বীমার দ্বারা, সবিশেষ রক্ষা পাইতে পারে। আমদানি-রপ্তানি কারবারে নৌবীমার দ্বারা জলপথে প্রেরিত পণ্যের সর্ববিধ দুর্ঘটনার দরুন ক্ষতিগ্রস্ত হইবার ঝুঁকি হইতে পণ্যমালিক আত্মরক্ষা করিতে পারে। ইহার ফলে আন্তর্জাতিক ব্যবসায় সবিশেষ বৃদ্ধি পাইয়াছে। অপরপক্ষে, যে সকল পোতে যাত্রী ও পণ্যাদি চলাচল করে, উহাদেরও দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতির হাত হইতে মালিকগণ বীমার সাহায্যে

আত্মরক্ষা করিয়া থাকে। এজন্য দেশে-বিদেশে অর্থনৈতিক আদান-প্রদান বৃদ্ধি পাইয়াছে। ইহাতে পরিবহণ শিল্পও উৎসাহিত হইয়া উন্নতি লাভ করিয়াছে। পৃথিবীব্যাপী বৃটিশ বাণিজ্য ব্যবসায় ও শিল্প বিস্তারে বৃটিশ পণ্যের বাজার সৃষ্টিতে বৃটিশ বীমা প্রতিষ্ঠানগুলির উল্লেখযোগ্য অবদান অনস্বীকার্য।

৩. বীমা কারবারের প্রসারে ও বীমা প্রতিষ্ঠানগুলির উন্নতিতে, দেশের শিল্পোন্নতিরও সুবিধা হয়। কারণ, ইহাদের নিকট প্রিমিয়াম তহবিল সঞ্চিত হইয়া দীর্ঘমেয়াদী ঋণদানযোগ্য পুঁজির বিপুল ভাণ্ডার সৃষ্টি হয়। এই ভাণ্ডার হইতে শিল্পে বিনিয়োগযোগ্য পুঁজি সংগৃহীত হইয়া থাকে। এইরূপে বীমা কারবার দেশের শিল্পবিস্তারে সহায়তা করে।

৪. বীমা ব্যবস্থার প্রসার দেশবাসীদিগকে সঞ্চয়ে উৎসাহ দেয়। জীবন-বীমার ক্ষেত্রে একথা বিশেষভাবে প্রযোজ্য। বীমাগ্রহীতাগণ যে প্রিমিয়াম প্রদান করে, উহা প্রকৃতপক্ষে তাহাদের সঞ্চয় ছাড়া আর কিছুই নহে। নির্দিষ্ট সময় অন্তে অথবা বীমাগ্রহীতার মৃত্যুর পর তাহার উত্তরাধিকারিগণ ঐ সঞ্চিত অর্থ (লভ্যাংশসহ বা বাদে) লাভ করিয়া থাকে। ইহাতে আপৎকালে তাহাদের অভাবমোচন ঘটে। সুতরাং ভবিষ্যৎ নিরাপত্তার প্রতিশ্রুতিতে বীমা প্রতিষ্ঠানগুলি বীমাগ্রহীতাগণকে বর্তমান সঞ্চয়ে উৎসাহিত করিয়া ব্যক্তি ও সমাজের যথেষ্ট উপকার সাধন করিয়া থাকে।

৫. বীমা ব্যবস্থার জনপ্রিয়তা বৃদ্ধির সহিত উহার সম্প্রসারণের ফলে বীমা একটি সম্পূর্ণ পৃথক কারবার হিসাবে দেখা দিয়াছে। অন্যতম লাভজনক অর্থনৈতিক কারবার হিসাবে, ইহাতে কারবারিগণ আত্মনিয়োগ করিয়া থাকে। কোটি কোটি টাকা মূলধন লইয়া গঠিত এই সকল প্রতিষ্ঠান ব্যাঙ্কিং প্রতিষ্ঠান-গুলির মতই দেশের অর্থনৈতিক জগতের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ, অপরিহার্য অংশে পরিণত হইয়াছে। বীমা কোম্পানীগুলি দেশের সহস্র সহস্র অধিবাসীর লভ্যাংশ ও কর্মসংস্থান করিয়া থাকে।

৬. শ্রমিক কর্মচারিগণের জন্য রাষ্ট্র কর্তৃক বাধ্যতামূলকভাবে জীবনবীমা ও দুর্ঘটনা, অসুস্থতায় চিকিৎসা বীমা প্রভৃতির প্রবর্তনে তাহাদের জীবনের ও কর্মের নিরাপত্তা এবং আয়ের নিশ্চয়তা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে শ্রমিককর্মচারিগণ সন্তুষ্ট ও নিশ্চিন্ত হইয়া উৎপাদন কার্যে আত্মনিয়োগ করিতে পারে। ফলে তাহাদের দক্ষতা ও উৎপাদন বৃদ্ধি পায়।

আধুনিক

ব্যবসা ও বাণিজ্যের ভূমিকা

দ্বিতীয় ভাগ ঃ একাদশ শ্রেণী

১৫ বৈদেশিক ব্যবসায়

Foreign Trade

বৈদেশিক ব্যবসায় কাহাকে বলে ? ঃ এক দেশ, জাতি বা রাষ্ট্রের সহিত অপর কোন দেশ, জাতি বা রাষ্ট্রের পরস্পরের মধ্যে পণ্যসামগ্রীর যে বিনিময় বা ক্রয়-বিক্রয় ঘটে তাহাই বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক ব্যবসায় (foreign trade of international trade)। ভারতের সহিত অন্যান্য দেশের পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় ইহার দৃষ্টান্ত।

বৈদেশিক ব্যবসায়ের কারণ

১. যে কোন দেশের অভ্যন্তরস্থ বিভিন্ন অঞ্চলই হউক অথবা পৃথিবীর বিভিন্ন অঞ্চলই হউক, উহাদের পারস্পরিক ব্যবসায়ের উৎপত্তির মূলগত কারণ হইল ভিন্ন ভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের ক্ষেত্রে উহাদের বিশেষত্ব অর্জন (Specialisation)। বিভিন্ন স্থানের মধ্যে জলবায়ু, প্রাকৃতিক সম্পদ ও ভৌগোলিক পরিবেশের পার্থক্য উহাদের মধ্যে লাভজনক বিশেষায়ণের পথ নির্দেশ করিয়া দেয়। এই সকল প্রাকৃতিক বিষয়ে রাষ্ট্রনৈতিক সীমা পরিবর্তন দ্বারা কিছুমাত্র তারতম্য ঘটে না। একদা যাহা মিশর ও সিরিয়া এই দুইটি পৃথক রাষ্ট্রের মধ্যে আন্তর্জাতিক ব্যবসায় ছিল, উহাদের সম্মেলনের ফলে তাহাই আভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে পরিণত হইয়াছে। আবার একদা ভারতে যে ব্যবসায় আভ্যন্তরীণ ছিল, তাহা দেশ বিভাগের কারণে ভারত ও পাকিস্তানের মধ্যে আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে পরিণত হইয়াছে। সুতরাং আভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে কোন মৌলিক পার্থক্য নাই। উভয়েরই ভিত্তি এক। কিন্তু তৎসত্ত্বেও এই সকল কারণে উহাদের পৃথক বলিয়া গণ্য করা হয় যে, প্রথমত, একটি দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন অঞ্চলের মধ্যে যে পরিমাণে পুঁজি ও শ্রম সচল (mobile) থাকে, বিভিন্ন দেশের মধ্যে তাহা সম্ভব হয় না।

২. প্রত্যেক দেশের মধ্যে পণ্যের সমতার প্রবণতা দেখা যায় কিন্তু এদেশে একটি পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের সহিত অপর দেশে উহার বাজার দরের স্থায়ী পার্থক্য থাকিতে পারে।

৩. বিভিন্ন দেশের মধ্যে ভৌগোলিক পরিবেশে ও প্রাকৃতিক সম্পদের বন্টনে পার্থক্য দৃষ্ট হয়।

৪. নানা কারণে বিভিন্ন দেশের সরকারগুলি উহাদের বৈদেশিক ব্যবসায় সম্পর্কে পৃথক পৃথক নীতি অনুসরণ করে।

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের তত্ত্ব

পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের অবস্থান, ভৌগোলিক পরিবেশ, প্রাকৃতিক সম্পদের বণ্টন, জনশক্তি ও উহার স্বাভাবিক বৈশিষ্ট্য ইত্যাদি একরূপ নহে। ইহাদের পার্থক্য বিভিন্ন দ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন দেশের মধ্যে সুযোগ, সুবিধা ও দক্ষতার বৈষম্য সৃষ্টি করিয়াছে। সুতরাং দেখা যায় যে নিজ দেশেই অন্যান্য দ্রব্যের তুলনায় কতকগুলি বিশেষ দ্রব্য উৎপাদনের ক্ষেত্রে এবং ঐগুলি উৎপাদনে অপরাপর দেশের তুলনায় এক একটি দেশে সর্বাধিক সুযোগ-সুবিধা বর্তমান রহিয়াছে। সেজন্য ঐ সকল পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় (নিজ দেশে অন্যান্য পণ্যের উৎপাদন ব্যয় এবং ভিন্ন দেশে ঐ পণ্যের উৎপাদন ব্যয়ের তুলনায়) তথায় সর্বনিম্ন (Lowest comparative cost)। এইরূপে, যে দেশে যে যে পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় সর্বনিম্ন, তথায় সকল প্রকার দ্রব্যের উৎপাদনের পরিবর্তে, শুধুমাত্র ঐগুলি উৎপাদনেই দেশের যাবতীয় সম্পদ ও জনবল নিয়োজিত হয় এবং তাহা রপ্তানির বিনিময়ে যে সকল দ্রব্য নিজ দেশে উৎপাদন করিলে ব্যয় অধিক পড়িত তাহা আমদানি হয়। অতএব সকল দেশই, যে যে পণ্য উৎপাদন করে তাহা সর্বনিম্ন তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয়ে উৎপন্ন ও বিদেশের নিকট সর্বাধিক সম্ভব দামে বিক্রয় করে এবং তাহার পরিবর্তে যে পণ্যের তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয় নিজ দেশে অধিক, তাহা ভিন্ন দেশ হইতে অপেক্ষাকৃত অল্প মূল্যে ক্রয় করিয়া থাকে। এইরূপে বৈদেশিক বা আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের দ্বারা এক দেশের দ্রব্যসামগ্রীর সহিত অপর দেশের দ্রব্যসামগ্রীর বিনিময় ঘটিয়া থাকে। ইহাই বিখ্যাত তুলনামূলক ব্যয়ের নিয়ম (Law of Comparative Costs)। এই নিয়ম অনুসারেই যে সকল দেশে কৃষিকার্যের সুযোগ-সুবিধা অধিক, তথায় কৃষিজাত পণ্য উৎপাদন এবং যে সকল দেশে শিল্পোৎপাদনের সুযোগ-সুবিধা অধিক তথায় যন্ত্রশিল্প বিস্তার লাভ করে ও এই দুই শ্রেণীর দেশের মধ্যে পণ্য বিনিময় চলে। শুধু তাহাই নহে। সকল কৃষি এবং শিল্পপ্রধান দেশের সুযোগ-সুবিধাও এক প্রকারের নহে। উহাদের মধ্যেও কৃষি ও শিল্পের বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে আবার বিশেষায়ণ ঘটে এবং কৃষি ও শিল্পপ্রধান দেশগুলির নিজেদের মধ্যে পণ্যের আদান-প্রদান চলে।

প্রথম নিয়মটির দরুন একটি নির্দিষ্ট সীমার পর উৎপাদন ব্যয় বৃদ্ধি পায় বলিয়া পণ্যটি তখন দেশে উৎপাদনের পরিবর্তে আমদানি করা লাভজনক

হয়। আর দ্বিতীয় নিয়মটির দরুন উৎপাদন যতই বর্ধিত হয়, ততই উৎপাদন ব্যয় হ্রাস পাওয়ায় রপ্তানির সুযোগ বৃদ্ধি পায়। এই সকল কারণে তুলনামূলক উৎপাদন ব্যয়ের নিয়ম সত্ত্বেও আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে ও বাজারে তীব্র প্রতিযোগিতা দেখিতে পাওয়া যায়।

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের সুবিধা (Advantages of International Trade): ১. আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের ফলে প্রকৃতপক্ষে দেশ বিশেষে, বিশেষ বিশেষ শিল্পের স্থানীকরণ (Localisation) ঘটে ও উহার দরুন বিশেষায়ণের (Specialisation) সর্ববিধ সুফল ভোগ করা সম্ভব হয়।

২. সর্বাধিক তুলনামূলক সুযোগ-সুবিধাসম্পন্ন ক্ষেত্রে উৎপাদন নিবদ্ধ থাকায় উৎপাদনের উপাদান ও অন্যান্য সহায়ক সম্পদের সর্বাপেক্ষা সন্তোষজনক ব্যবহার ঘটে বলিয়া উৎপাদনের ক্ষমতা ও উৎপাদিকা শক্তি বৃদ্ধি পায়। ফলে প্রত্যেক দেশ যে যে পণ্যের উৎপাদনে আত্মনিয়োগ করে তাহা সর্বনিম্ন ব্যয়ে উৎপন্ন হয় এবং উৎপাদিত পণ্যগুলি গুণে সর্বোৎকৃষ্ট হয়।

৩. যে দ্রব্যটি নিজ দেশে উৎপাদন করিতে অধিক খরচ পড়ে, প্রত্যেক দেশ তাহা বিদেশ হইতে আমদানি করে। সুতরাং প্রত্যেক দেশই নিজ উৎপাদন-খরচের তুলনায় সর্বাপেক্ষা কম দরে বিদেশী পণ্য ক্রয় করে, অর্থাৎ আমদানি করে। আবার প্রত্যেক দেশই অন্যান্য দেশের তুলনায় যে পণ্যটি অল্প খরচে উৎপাদন করে তাহা বিদেশে রপ্তানি করে। যে দামে তাহা বিদেশীদের নিকট বিক্রয় করা হয় তাহা রপ্তানিকারী দেশের পক্ষ হইতে লাভজনক বটে কিন্তু বিদেশীদের নিকট সে দাম কম বলিয়াই মনে হয়। কারণ, তাহারা উৎপাদন করিলে তাহাদের উৎপাদন-খরচ অপেক্ষাকৃত অধিক হইত। সুতরাং আন্তর্জাতিক বা বৈদেশিক ব্যবসায়ের দ্বারা প্রত্যেক দেশ নিজে যেমন সর্বনিম্ন দরে বিদেশী পণ্য কিনিতে পারে, তেমনি বিদেশীদের নিকট সর্বোচ্চ দরে নিজ পণ্য বেচিতেও পারে।

৪. উহার দরুন দেশে দেশে দ্রব্যসামগ্রীর উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়া সমগ্র পৃথিবীর যাবতীয় উৎপাদনের সর্বমোট পরিমাণ সর্বাধিক বৃদ্ধি পায়।

৫. ফলে সমগ্র বিশ্বের সকল দেশস্থ ভোগকারিগণের ভোগের পরিমাণ সর্বাধিক হইতে পারে।

৬. পরিশেষে সকল দেশের মধ্যে ব্যবসায়িক যোগসূত্র স্থাপিত হওয়ায় সর্বত্র জ্ঞান-বিজ্ঞান ও সংস্কৃতির বিনিময় ও সম্প্রসারণ ঘটে। আন্তর্জাতিক

সাংস্কৃতিক ও বৈষয়িক বন্ধুত্বের বন্ধনে, পারস্পরিক প্রীতি ও সহযোগিতা বৃদ্ধি পাইয়া আন্তর্জাতিক শান্তির ও সহাবস্থানের সম্ভাবনা শক্তিশালী হয়।

অসুবিধা (Disadvantages): ১. আন্তর্জাতিক ব্যবসায় অনুসরণ করিতে গিয়া প্রত্যেক দেশ সকল প্রকার দ্রব্যসামগ্রী উৎপাদনের পরিবর্তে শুধু যে ক্ষেত্রে উহার তুলনামূলক সুযোগ-সুবিধা সর্বাধিক সেই সকল দ্রব্য উৎপাদন করায়, উহার অর্থনৈতিক স্বয়ংসম্পূর্ণতা ও আত্মনির্ভরশীলতা নষ্ট হইয়া অপরাপর দেশের নির্ভরশীলতা বৃদ্ধি পায়। যুদ্ধ প্রভৃতি সংকটের সময় ইহার মারাত্মক ফল ফলিতে পারে।

২. ইহাতে শুধুমাত্র অল্প কয়েকটি শিল্পের প্রতিষ্ঠা ও উন্নতি ঘটায় দেশের মধ্যে শিল্প সম্প্রসারণ ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সংকুচিত হয়।

৩. অনুন্নত ও উন্নত এই দুই প্রকারের অসম অবস্থাসম্পন্ন দেশের মধ্যে অবাধ আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের দরুন, অনুন্নত দেশটির পক্ষে প্রতিযোগিতায় সুবিধা আদায় করা কঠিন হইয়া পড়ে।

কিন্তু আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের সুবিধাগুলি উহার অসুবিধা অপেক্ষা অধিক হওয়ায় সকলেই ইহার পক্ষপাতী।

আমদানি-রপ্তানির ভারসাম্য

অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ক্রেতা বিক্রেতাকে পণ্যের মূল্য নগদ বা চেকে মিটাইয়া দেয় অথবা হুণ্ডিতে পরিশোধ করে। এখানে উভয়ে একই দেশবাসী বলিয়া মূল্যের আদানপ্রদান দেশীয় মুদ্রাতেই নিষ্পন্ন হয়। কিন্তু বৈদেশিক বাণিজ্যে আমদানিকারী ও রপ্তানিকারী ভিন্ন দেশবাসী। সুতরাং আমদানিকারীকে রপ্তানিকারীর দেশের মুদ্রায় অর্থাৎ বৈদেশিক মুদ্রায় মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। সাধারণত ইহার জন্য আমদানিকারী রপ্তানিকারী দেশস্থ এমন কোন ব্যক্তির উপর হুণ্ডি কাটে অথবা সংগ্রহ করে যে আমদানিকারীর দেশের কাহারও নিকট ঋণী ও উক্ত ঋণ পরিশোধ করিবে। বিকল্পে অবশ্য স্বর্ণের দ্বারাও আমদানিকারী ঐ মূল্য পরিশোধ করিতে পারে।

কিন্তু একটি সমগ্র দেশের ক্ষেত্রে উহার মোট আমদানির মূল্য রপ্তানিকৃত পণ্যের দ্বারাই পরিশোধ করিতে হয়। সাময়িকভাবে স্বর্ণদ্বারা হিসাব শোধ করা গেলেও ইহা বরাবরের নীতি হিসাবে অচল। কারণ কোন দেশেরই অফুরন্ত স্বর্ণভাণ্ডার থাকিতে পারে না। ব্যক্তিবিশেষ যেমন তাহার নিজ শ্রম বা উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় করিয়া উপার্জন করে ও তাহা ব্যয় করিয়া ইচ্ছামত প্রয়োজনীয় দ্রব্য ক্রয় করে, তেমনি যে কোন দেশকেও বিদেশ হইতে কোন দ্রব্য

ক্রয় করিতে হইলে, অগ্রে উহার নিকট নিজ দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয় করিয়া ঐ দেশের মুদ্রা সংগ্রহ করিতে হয়। তবেই, উহা ব্যয় করিয়া সে দেশ হইতে প্রয়োজনীয় দ্রব্যসামগ্রী আমদানি করা যায়। এজন্য, সর্বদাই আমদানি ও রপ্তানির সমতা বা ভারসাম্যের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা আবশ্যক। বৈদেশিক ব্যবসায়ের ভারসাম্য দেশের অর্থনৈতিক সুস্থতার একটি প্রধান লক্ষণ। এই ভারসাম্যের অভাব দুই প্রকারে দেখা দিতে পারে। আমদানি অপেক্ষা রপ্তানি অধিক হইতে পারে। **ইহাকে বৈদেশিক ব্যবসায়ের অনুকূল উদ্বৃত্ত** (Favourable balance of trade) বলে। আবার রপ্তানি অপেক্ষা আমদানি অধিক হইতে পারে। **ইহাকে বৈদেশিক ব্যবসায়ের প্রতিকূল উদ্বৃত্ত** (Unfavourable balance of trade) বলে। প্রথমটি অতিরিক্ত অর্থনৈতিক সুস্থতার লক্ষণ কিন্তু দ্বিতীয়টি ধারাবাহিক হইলে দেশের গভীর অর্থনৈতিক সংকট উপস্থিত হইয়াছে বুঝিতে হইবে।

রপ্তানি ব্যবসায়ের সংগঠন

রপ্তানিকারিগণের শ্রেণীবিভাগ (Categories of Exporters): রপ্তানি ব্যবসায়ে নিযুক্ত ব্যবসায়িগণকে প্রথমেই দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা,—

ক. প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারী বা Direct Exporter এবং খ. পরোক্ষ রপ্তানিকারী বা Indirect Exporter।

ক. প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারী (Direct Exporter): পণ্যের উৎপাদনকারিগণ সরাসরিভাবে পণ্য বিদেশে রপ্তানি করিয়া প্রত্যক্ষ রপ্তানিকারক হিসাবে কাজ করিয়া থাকে। নিম্নোক্ত তিন প্রকারে তাহারা প্রত্যক্ষভাবে রপ্তানি করে।

১. **পণ্যোৎপাদনকারিগণ** (Manufacturers) সরাসরিভাবে বিদেশস্থ ক্রেতাগণের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়া রপ্তানি করিয়া থাকে।

২. **বিদেশস্থ পাইকারী কারবারী অথবা পণ্য পরিবেশক** (Wholesalers or Distributors) মারফত পণ্যোৎপাদনকারিগণ পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করিতে পারে।

৩. **বিদেশস্থ ঠিকাদার** (Jobbers) **এবং পণ্য আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের** (Import Houses) নিকট তাহারা পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করে।

খ. পরোক্ষ রপ্তানিকারিগণ (Indirect Exporters): রপ্তানি ব্যবসায়ে নিম্নোক্ত মোটামুটি পাঁচপ্রকারের মধ্যস্থকারবারিগণ (middlemen) পরোক্ষ রপ্তানিকারী হিসাবে নিযুক্ত রহিয়াছে:

১. **রপ্তানিকারক বণিক এবং ঠিকাদারগণ** বা Export merchants and jobbers দেশস্থ উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে পণ্য ক্রয় করিয়া বিদেশে চালান দেয়।

২. Export Commission House নামক এক প্রকার **রপ্তানি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান** বিদেশস্থ আমদানিকারীর প্রতিনিধি হিসাবে দস্তুরির (commission) পরিবর্তে উৎপাদনকারিগণের পণ্য বিদেশে চালান দেয়।

৩. **উৎপাদনকারীর রপ্তানি প্রতিনিধি** বা Manufacturer's Export Agent নামক এক প্রকার ব্যবসায়িগণ উৎপাদনকারিগণের সহিত চুক্তিবদ্ধ হইয়া, তাহাদের প্রতিনিধি হিসাবে বিদেশে পণ্য রপ্তানি ও বিক্রয় করে। ইহারা পারিশ্রমিক বাবদ উৎপাদনকারিগণের নিকট হইতে দস্তুরি পায়।

৪. **দেশে অবস্থানকারী বিদেশী ক্রেতাগণ** বা Resident Buyers নিজ দেশে আমদানিকারিগণের প্রতিনিধি হিসাবে বিদেশে বাজার অথবা আমদানিকারিগণের নিকট হইতে সরাসরি পণ্য ক্রয় করিয়া চালান দেয়। সরকারী দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রেই ইহা বেশি দেখা যায়।

৫. **রপ্তানিকারী ও আমদানিকারী দালালগণ** বা Export and Import Brokers রপ্তানিকারী ও আমদানিকারী ব্যবসায়িগণের মধ্যবর্তী কারবারী হিসাবে দস্তুরির পরিবর্তে পণ্য রপ্তানি করিয়া থাকে। ইহারা প্রত্যেকে সাধারণত এক-এক শ্রেণীর পণ্যের কারবারে বিশেষত্ব অর্জন করে। চা, কফি, রবার, তৈলবীজ, তুলা প্রভৃতি কৃষিজাত পণ্যের আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়েই ইহাদের অধিক দেখিতে পাওয়া যায়।

ফরমাশ পত্র (Indent): যে দলিলটি (document) হইতে রপ্তানি ব্যবসায়ের সূত্রপাত ঘটে তাহা Indent বা ফরমাশ পত্র নামে পরিচিত। Indent শব্দটির প্রকৃত অর্থ খাঁজ। রপ্তানি কারবারে ইহা 'Order' (বা পণ্য প্রেরণের আদেশপত্র, অর্থাৎ ফরমাশ পত্র) কথাটির পরিবর্তে ব্যবহৃত হয়। ইহার কারণ, প্রতিলিপি মুদ্রণ ব্যবস্থা (copying) প্রচলিত হইবার পূর্বে একই ফরমাশ পত্র দুই-তিনখানি লিখিয়া একসঙ্গে উহাদের প্রান্তগুলি আঁকাবাঁকা করিয়া ছিন্ন করা হইত। উহারা যে একে অপরের প্রতিলিপি মাত্র, তাহা প্রমাণ করাই ইহার উদ্দেশ্য ছিল। এইজন্যই এরূপ ছিন্ন ফরমাশ পত্রকে Indent বলা হইত। বর্তমানে প্রতিলিপি প্রস্তুতের নানাবিধ ব্যবস্থা প্রবর্তিত হওয়ায় এই পদ্ধতি উঠিয়া গিয়াছে। কিন্তু ঐতিহ্যবশত ইহার পুরাতন নামটি প্রচলিত রহিয়াছে।

পণ্যের বিবরণ, যথা—পরিমাণ, আয়তন, ট্রেডমার্ক, গুণাবলী, মূল্য, প্যাকিং ও পণ্য প্রেরণ সম্পর্কে নির্দেশ, জাহাজে বোঝাইয়ের তারিখ এবং মূল্য প্রদান পদ্ধতি ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়ে আমদানিকারীর নির্দেশ ফরমাশ পত্রে উল্লিখিত থাকে।

ইনডেন্ট দুই প্রকারের হয়। যথা, ঐচ্ছিক বা খোলা (open) এবং নির্দিষ্ট (closed)। ঐচ্ছিক বা খোলা ফরমাশ পত্র বা Open Indent-এর ক্ষেত্রে উহাতে আমদানিকারীর যে সকল নির্দেশ থাকে তাহা প্রয়োজনমত রপ্তানিকারী রদবদল করিতে পারে কিন্তু নির্দিষ্ট বা পাকা ফরমাশ পত্র বা Firm Indent অথবা Closed Indent-এর ক্ষেত্রে তাহা চলে না।

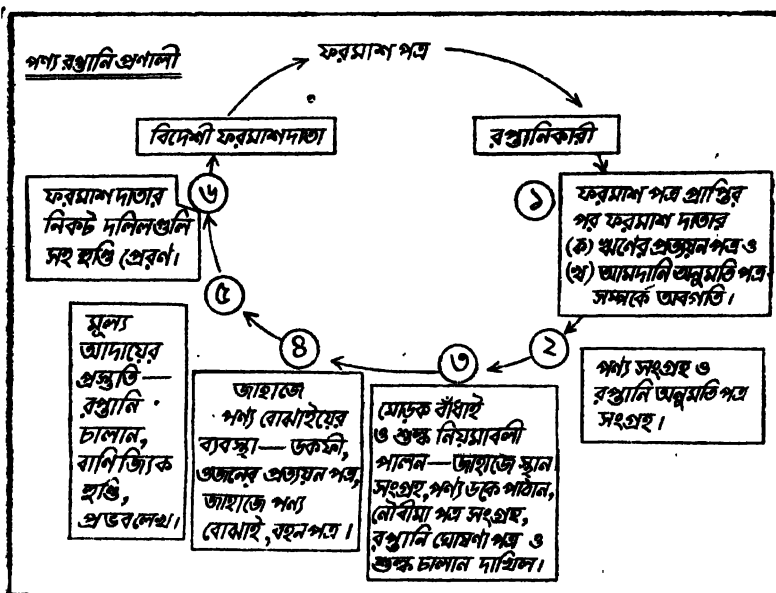
পণ্য রপ্তানির প্রণালী

রপ্তানিকারীর গুদাম হইতে আমদানিকারীর জন্য পৌঁছাইতে বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন প্রকারের আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। ইহাতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও কর্তৃপক্ষের সাহায্য ও সম্মতি গ্রহণ করিতে হয়। নিম্নে পণ্য রপ্তানির প্রণালী এবং তৎসংক্রান্ত পর্যায় ও আনুষ্ঠানিকতাগুলি সংক্ষেপে বর্ণিত হইল :

১. প্রথমে আমদানিকারীর নিকট হইতে ফরমাশ পত্র (Indent) প্রাপ্তির পর রপ্তানিকারী তাহা সতর্কভাবে পরীক্ষা করে। যদি উহার শর্তগুলি তাহার পক্ষে অনুকূল হয় এবং পণ্যগুলি তাহার পক্ষে সরবরাহ করা সম্ভব বলিয়া সে মনে করে তাহা হইলে রপ্তানিকারী আমদানিকারীকে পত্র অথবা সাংকেতিক টেলিগ্রাম (Code-telegram) মারফত সম্মতি জানায়। এবং তাহার নিকট হইতে ঋণের প্রত্যয়নপত্র (Letter of Credit) দাবি করে ও ইহার সহিত পণ্যগুলির আমদানির জন্য আমদানিকারীর প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমতি পত্র (Import Licence) আছে কিনা অনুসন্ধান করে।

২. ঋণের প্রত্যয়ন পত্র প্রাপ্তি অথবা অন্য কোন প্রকারের ফরমাশকৃত পণ্যের মূল্যপ্রাপ্তি সম্পর্কে সুনিশ্চিত হইবার পর রপ্তানিকারী নিজে উৎপাদক না হইলে, বাজার হইতে ঐ পণ্য ক্রয় করে অথবা উৎপাদনকারিগণের নিকট ঐগুলি উৎপাদন ও সরবরাহের জন্য ফরমাশ (order) দেয় এবং সময়মত ঐগুলি, সংগ্রহ করে। ইহা ছাড়া রপ্তানিকারী উক্ত পণ্য রপ্তানির জন্য প্রয়োজনীয় সরকারী অনুমতি পত্র (Export Licence) সংগ্রহ করে।

৩. ইহার পর রপ্তানিকারী ফরমাশ পত্রের নির্দেশ মত পণ্যদ্রব্য পরিবহণের উপযোগী করিয়া মোড়কে আবৃত করে (packing) ও পণ্য প্রেরণের জন্য জাহাজে স্থান সংগ্রহের বন্দোবস্ত করে ও নির্দিষ্ট দিনে দ্রব্যগুলি ডকে পাঠায়।

ইতিমধ্যে সে পণ্যের নৌবীমাপত্র গ্রহণ করে এবং প্রত্যয়নের জন্য (Certification) শুল্ককর্তৃপক্ষের নিকট রপ্তানির লাইসেন্সসহ একটি রপ্তানি ঘোষণাপত্র (Export declaration) দাখিল করে। ইহার পর পণ্যগুলি শুল্ক প্রদেয় কিনা তাহা লিপিবদ্ধকরণের জন্য (Noting) ও শুল্ক প্রদানের জন্য রপ্তানিকারীকে একটি শুল্ক চালান (Customs Challan) পূরণ ও সহি করিতে হয়। এই চালানকে Shipping Bill বলে। ইহার দুইটি প্রতিলিপি প্রস্তুত করিতে হয়। অতঃপর শুল্ক দপ্তরে দেয় শুল্কের পরিমাণ নির্ধারিত ও উহা Shipping Bill-এর উপরে লিখিত হয়। ইহার পর উক্ত বিলের প্রতিলিপিসহ নির্ধারিত শুল্ক ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিয়া একটি রসিদসহ বিলটি ফেরত লওয়া হয়। উহার সহিত শুল্ক দপ্তর হইতে একটি রপ্তানি অনুমতি পত্র (Customs Export Pass) দেওয়া হয়।

৪. অতঃপর, ডকে পণ্য রক্ষিত থাকিলে উহার কর্তৃপক্ষের প্রাপ্য অর্থ (Dock dues) প্রদান করা হয়। এবার রপ্তানিকারী অনুমোদিত পণ্য ওজনকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা পণ্য ওজন করাইয়া উহার ওজনের প্রত্যয়ন পত্র (Certificate of Weighment) লয়। ইহার পর জাহাজী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ (Shipping Order) পাইলে, রপ্তানিকারী ডকে অবস্থিত ভারপ্রাপ্ত শুল্কবিভাগীয় কর্মচারীকে রপ্তানির অনুমতি পত্র (Customs

Export Pass) প্রদর্শন করিয়া জাহাজে পণ্য বোঝাই করিবার ব্যবস্থা করে। দ্রব্যগুলি ডক কর্তৃপক্ষের হেপাজতে রাখিলে উক্ত কর্তৃপক্ষই পণ্য বোঝাইয়ের ব্যবস্থা করে এবং উক্ত পণ্যের সম্পূর্ণ বিবরণীসহ একটি ডক রসিদ (Dock receipt) প্রদান করে। বিকল্পে, রপ্তানিকারী নিজেই পণ্য বোঝাই করিলে, জাহাজের অধ্যক্ষ উহার জন্য একটি মেট রসিদ (Mate's receipt) প্রদান করে। অতঃপর ওজনের প্রত্যয়ন পত্র এবং তৎসহ ডক রসিদ অথবা মেট রসিদ জাহাজী কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিয়া তাহার পরিবর্তে পণ্যের বহন পত্র বা চালানি রসিদ (Bill of lading) লইতে হয়। এই চালানি রসিদ তিনটি প্রতিলিপিতে প্রস্তুত ও জাহাজী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হইয়া থাকে। ইহার সহিত পণ্য প্রেরণের ব্যবস্থা হয়।

৫. ইহার পর রপ্তানিকারী চারিটি প্রতিলিপিতে পণ্যের রপ্তানি চালান (Export Invoice) প্রস্তুত করে। এই চালানে পণ্যের বিবরণ, গুণাগুণ, মূল্য দেয় (charges), মূল্য প্রদানের শর্তাদি প্রভৃতি উল্লিখিত হয়। অতঃপর তিন কেতায় (in three Copies) একটি হুণ্ডি (Draft or Bill) প্রস্তুত করা হয়। রপ্তানিকারকের দেশীয় মুদ্রায় এই হুণ্ডি লিখিত হয়। এই সময়ে প্রয়োজন হইলে রপ্তানিকারী তাহার দেশে অবস্থানকারী আমদানিকারীর রাষ্ট্রের বাণিজ্যদূতের দ্বারা উপরোক্ত চালান প্রত্যয়িত করাইয়া লয় ও পণ্যের প্রভব লেখ (Certificate of origin) সংগ্রহ করে।

৬. এই সময় রপ্তানিকারী ও আমদানিকারীকে প্রেরিত পণ্য সম্পর্কে অবহিত করিবার জন্য চালানি রসিদের (Bill of lading) একটি হস্তান্তরের অযোগ্য প্রতিলিপি (non-negotiable copy), চালানের (Invoice) একটি প্রতিলিপি ও আনুষঙ্গিক অন্যান্য দলিলপত্রের প্রতিলিপি সহ প্রেরণ করে।

আমদানি ব্যবসায়ের সংগঠন

আমদানিকারিগণের শ্রেণীবিভাগ (Different types of Importers) : দুই প্রকারের আমদানিকারী দেখিতে পাওয়া যায়। প্রথমত, প্রত্যক্ষ আমদানিকারিগণ (direct importers),—ইঁহারা নিজেদের প্রয়োজনে বিদেশস্থ রপ্তানিকারী প্রতিষ্ঠান অথবা উৎপাদকগণের সহিত যোগাযোগ স্থাপন করিয়া সরাসরি ফরমাশ পত্র পাঠাইয়া নিজেদের নামেই পণ্য আমদানি করেন। এই সকল প্রত্যক্ষ আমদানিকারিগণ নিজ দেশে উৎপাদনকারী (manufacturers) হইতে পারেন, অথবা ঐ সকল পণ্যের বিক্রেতা (sellers) হইতে পারেন।

আর এক প্রকারের আমদানিকারা দেখা যায়, ইঁহারা মধ্যবর্তী ব্যবসায়ী মাত্র। তাঁহারা নিজেদের প্রয়োজনে পণ্য আমদানি করেন না। বিবিধ পণ্যের পাইকারী ব্যবসায়ী এবং উৎপাদনকারিগণ তাঁহাদের প্রয়োজনীয় বিদেশী পণ্য ইঁহাদের মারফত আমদানি করিয়া থাকেন। এজন্য ইঁহাদের মধ্যস্থ আমদানি ব্যবসায়ী (Import intermediaries) বলা যায়। ইঁহারা নিজেদের খরিদ্দারগণের প্রয়োজনানুযায়ী বিদেশে পণ্যের ফরমাশ পাঠাইয়া থাকেন এবং উক্ত ব্যবসায়িগণের নামেই ঐ সকল পণ্য আমদানি করিয়া থাকেন। ইঁহারা শুধু প্রকৃত আমদানিকারী ও বিদেশস্থ রপ্তানিকারিগণের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনকারী আমদানি বিশেষজ্ঞ মাত্র। ভারতের এই জাতীয় ব্যবসায়কে Indent trade বা ফরমাশী পণ্য আমদানির ব্যবসায় বলে।

আমদানি প্রণালী

পণ্য আমদানির জন্য আমদানিকারী সরাসরি বিদেশস্থ উৎপাদনকারীর সহিত সংযোগ স্থাপন করিতে পারে অথবা, বিদেশস্থ রপ্তানি ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের (Export House or Indent Business House) মারফত আমদানির বন্দোবস্ত করিতে পারে।

১. প্রথমে আমদানিকারী প্রয়োজনীয় পণ্য আমদানির সরকারী অনুমতি পত্র (licence) সংগ্রহ করিয়া রপ্তানিকারীর নিকট ফরমাশ পত্র (Indent) প্রেরণ করে। উহাতে পণ্যের নাম, গুণাগুণ, পরিমাণ, দর, মূল্য প্রদানের ব্যবস্থা, কিভাবে পণ্য পাঠাইতে হইবে, উহার মোড়ক (Package) ইত্যাদির উল্লেখ থাকে। এই ফরমাশ সাধারণত সাংকেতিক ভাষায় টেলিগ্রাম মারফত পাঠানো যায়।

২. ইহার পর আমদানিকারী তাহার দেশীয় মুদ্রার বিনিময়ে প্রয়োজনীয় পরিমাণ রপ্তানিকারক দেশের মুদ্রা অর্থাৎ বিদেশী মুদ্রা সংগ্রহ করিবার সুনিশ্চিত ব্যবস্থা করে। চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে রপ্তানিকারী অনেক সময় পণ্য-মূল্যের শতকরা ২৫% ভাগ বা পণ্য জাহাজে বোঝাই হইবার পূর্বে সম্পূর্ণ মূল্য অগ্রিম দাবি করে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে অবশ্য বাকীতে হুণ্ডি কারবারের দ্বারা এই লেনদেন নিষ্পন্ন হয়। পণ্যমূল্য প্রদানের ব্যবস্থা স্থির হইবার পর ভবিষ্যতে মুদ্রার বিনিময় হারের পরিবর্তনের দরুন যাহাতে আমদানিকারী ক্ষতিগ্রস্ত না হয়, সেজন্য তাহাকে বিনিময় হার সম্বন্ধে ব্যাঙ্কের সহিত অগ্রিম চুক্তি (forward exchange contract) করিতে হয়।

৩. ইহার পূর্বে অবশ্য আমদানিকারী যথারীতি মূল্য পরিশোধ সম্পর্কে রপ্তানিকারীকে সুনিশ্চিত করিবার জন্য তাহার নিকট ব্যাঙ্ক মারফত ঋণের প্রত্যয়ন পত্র (Letter of Credit) প্রেরণ করে।

৪. আমদানিকারী অতঃপর রপ্তানিকারীর নিকট হইতে জাহাজে বোঝাই ও প্রেরিত পণ্যের বিবরণ এবং আমদানি বন্দরে উহার আগমনের সম্ভাব্য তারিখ সংবলিত একটি পত্র (Advice Note) পায়।

৫. ইহার পর মূল্য আদায়ের জন্য রপ্তানিকারীর ব্যাঙ্ক মারফত প্রেরিত দলিলী হুণ্ডি আমদানিকারীর নিকট পৌছায় এবং হুণ্ডির প্রকৃতি অনুযায়ী উহা স্বীকার (D/A Bill) অথবা উহার মূল্য পরিশোধ (D/P Bill) পূর্বক আমদানিকারী জাহাজী দলিলসমূহ (Shipping documents) হস্তগত করে।

৬. এবার আগত পণ্য খালাস করিবার জন্য আমদানিকারীকে একাধিক শুল্ক বিভাগীয় ও বন্দর সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিকতা পালন করিতে হয়। উহা নিম্নরূপ :

ক. পণ্যবহনকারী জাহাজ আমদানি বন্দরে পৌঁছাইলে, আমদানিকারী স্বয়ং পণ্য খালাস করিবার ব্যবস্থা করিতে পারে কিংবা উহার জন্য নিকাশী প্রতিনিধি (clearing agent) নিয়োগ করিতে পারে। শুল্ক প্রদানের জন্য আমদানিকারীকে চালানি রসিদ (Bill of Lading), চালান (Invoice) ও অন্যান্য দলিলের সাহায্য লইয়া দুই কেতায় আগম পত্র (Bill of Entry) প্রস্তুত করিয়া উহা শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিতে হয়। উহার সাহায্যে শুল্ক কর্তৃপক্ষ শুল্ক ধার্য করেন। [অনেক সময় চালানি রসিদ, চালান

ইত্যাদিতে অসম্পূর্ণ বিবরণ থাকায়, আমদানিকারী আগমপত্র সম্পূর্ণরূপে প্রস্তুত করিতে পারে না। তখন অসম্পূর্ণ আগমপত্রে আমদানিকারী এই মর্মে এক লিখিত বক্তব্য পেশ করে যে জাহাজে অবস্থিত পণ্য চাক্ষুষ না দেখিয়া তাহার পক্ষে আগমপত্র সম্পূর্ণ করা সম্ভব হইবে না। এইরূপ আগমপত্রকে অজ্ঞাত-আমদানি-পণ্য পত্র (Bill of sight) বলে। অতঃপর শুল্ক কর্তৃপক্ষ অনুমতি দিলে আমদানিকারী পণ্য পরিদর্শন করিয়া আগমপত্র সম্পূর্ণরূপে পূরণ করে।]
আগমপত্রটি শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবার পূর্বেই উহাতে জাহাজের 'লাইন' ও 'রোটেশন' নম্বর উল্লেখ করিতে হয়। অতঃপর শুল্ক কর্তৃপক্ষ-নিযুক্ত লিপিকারক (Noter) জাহাজী বিবরণের (Ship's Report) সহিত আগমপত্র মিলাইয়া পরীক্ষা করিয়া উহার উপরে 'পরীক্ষিত' (Noted), এই কথাটি লিখিয়া দেয়। [শুল্কবিহীন পণ্য হইলে, এই শ্রেণীর পণ্যের বিবরণাদি লিপিবদ্ধকারকের (Free Register writer) নিকট লিপিবদ্ধ করিবার জন্য উহা পাঠাইয়া দেয়। শুল্কবিহীন পণ্যের লিপিবদ্ধকারক আগমপত্রের একটি প্রতিলিপি এবার 'Pass Examiner'-এর নিকট প্রেরণ করে। উক্ত কর্মচারী উহার উপর "Appraise and Pass" এই কথাটি লিখিয়া উহাতে সীলমোহর অঙ্কিত করিয়া আমদানিকারীর অথবা তাহার প্রতিনিধির নিকট ফেরত দেয়।]

খ. পণ্যগুলি শুল্কপ্রদেয় হইলে লিপিকারকের (Noter) নিকট হইতে মূল্য নিরূপকের (Appraiser) নিকট পাঠান হয়। মূল্য নিরূপক জাহাজী দলিলপত্রাদি দৃষ্টে পণ্যের মূল্য নিরূপণ করিয়া দেয়, শুল্কের হার উহাতে লিখিয়া দেয় এবং জেটির ভারপ্রাপ্ত শুল্কবিভাগীয় কর্মচারীকে পণ্যের গাঁটরি খুলিয়া উহার যাথার্থ্য পরীক্ষা করিতে আদেশ দেয়। অতঃপর দেয় শুল্কের পরিমাণ হিসাব করিয়া একটি 'বিল' (Bill) তৈয়ারী করা হয়। এই বিলের সহিত শুল্করসিদ পূরণ করিয়া দেয় অর্থ সমেত ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দেওয়া হইলে আমদানিকারীকে শুল্করসিদ ও বিলটি ফেরত দেওয়া হয়।

গ. অতঃপর আগমপত্রটি উহার দ্বিতীয় প্রতিলিপিসহ (Duplicate) আমদানি বিভাগে যথাযথরূপে লিপিবদ্ধকরণের জন্য প্রেরণ করা হয় ও আমদানি তদারককারী কর্মচারী (Import supervisor) সমস্ত দলিলগুলি পরীক্ষা করিয়া "Pass Examiner" নামে পরিচিত কর্মচারীর নিকট পাঠায়। দলিল-গুলি পরীক্ষা করিয়া উহাতে "Appraise and Pass" এই কথাটি লিখিয়া দেওয়াই এই কর্মচারীর কার্য। এইরূপে আগমপত্রে "Appraise and Pass" কথাটি লিখিয়া এ্যাসিস্টাণ্ট কালেক্টর-এর নিকট পাঠান হইলে তিনি আগম-

পত্রের প্রতিলিপিটি সহি করিয়া আমদানিকারীকে ফেরত দেন। তখন ইহা "Customs Pass" অথবা শুধু "Pass" নামে অভিহিত হয়। ইহার পর এই দলিলটি জেটিতে নিযুক্ত শুল্কবিভাগীয় মূল্য নিরূপকের (Appraiser) নিকট পাঠান হয়। তিনি দলিলপত্র ও পণ্যগুলি প্রত্যক্ষভাবে পরীক্ষা করিয়া "Appraised in full" বা সম্পূর্ণরূপে মূল্য নিরূপিত, এই কথাটি লিখিয়া উহা ফেরত দিয়া দেন। এখানেই যাবতীয় শুল্কবিভাগীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষ হইল।

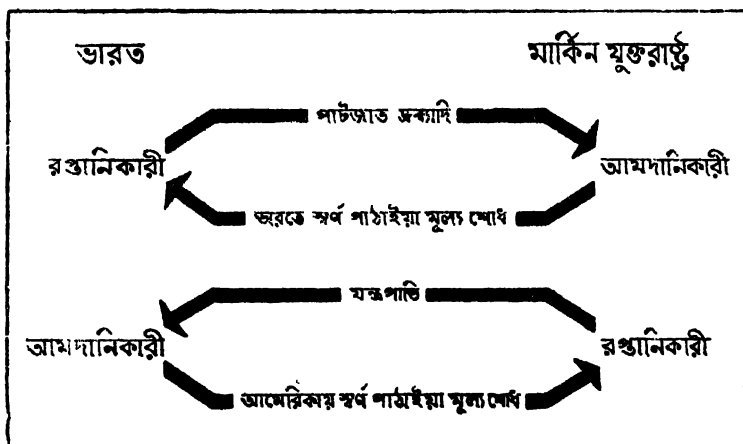
এবার আমদানিকারী অথবা তদীয় প্রতিনিধি 'জেটি চালান' (jetty challan) পূরণ করিয়া তৎসহ জেটি অর্থাৎ বন্দরকর্তৃপক্ষের (Port authorities) প্রাপ্য অর্থ জমা দেয়। এবার জেটির যে শেডে পণ্যসমেত জাহাজটি অপেক্ষা করিতেছে, উহার ফোরম্যানের নিকট (১) কাস্টম্‌স্ পাস, (২) জেটি চালান, (৩) চালানি রসিদ বা বহনপত্র এবং (৪) চালান (Invoice) প্রভৃতি দলিলগুলি নিবন্ধনের জন্য জমা দেওয়া হয়। ফোরম্যান তখন পুনরায় শুল্ক মূল্য নিরূপক (Customs Appraiser) এবং শুল্কবিভাগীয় যাচাই কর্মচারীর (Examining Officer) নিকট ঐ দলিলগুলি পাঠাইলে, তাহারা যাচাইয়ের পর উহাতে "Passed out of Customs Control in Full" অর্থাৎ 'শুল্কবিভাগীয় নিয়ন্ত্রণ হইতে সম্পূর্ণরূপে মুক্ত' এই কথাটি লিখিয়া দেয়। তখন শেড ফোরম্যান ঐ পণ্য খালাসের আদেশ পত্র (Delivery Order) দেয়। এবার কাস্টম্‌স্ পাস ও খালাসের আদেশ পত্র জেটির পণ্যখালাস বিভাগের প্রধান কর্মচারীর নিকট পাঠান হইলে, তিনি উহা সহি করিয়া উহার জন্য একটি 'গেট পাস' মঞ্জুর করেন। ইহাতে পণ্যের পূর্ণ বিবরণ এবং যে গেট বা দরজা দিয়া পণ্য জেটি হইতে বাহির হইবে উহার উল্লেখ থাকে। জেটি হইতে পণ্য পরিবহণের জন্য যে গাড়ি নিযুক্ত হয়, উহার জন্যও 'পাস' বা টিকেট লইতে হয় এবং পণ্য বাহিরে লইয়া আসিবার সময় গেটে অবস্থিত কর্মচারীর (Gate officer) নিকট 'গেট পাস' ও 'গাড়ীর টিকেট' দেখাইতে হয়।

বৈদেশিক ব্যবসায়ে মূল্যপ্রদান

METHODS OF PAYMENT IN FOREIGN TRADE

বৈদেশিক লেনদেন নিষ্পত্তির উপায়

আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ের একটি প্রধান অসুবিধা এই যে ভিন্ন ভিন্ন দেশে ভিন্ন ভিন্ন মুদ্রা ব্যবস্থা বা মুদ্রামান (monetary system) রহিয়াছে। সুতরাং এক দেশের টাকা অপর দেশে চলে না। অতএব নিজ দেশের টাকা দিয়া

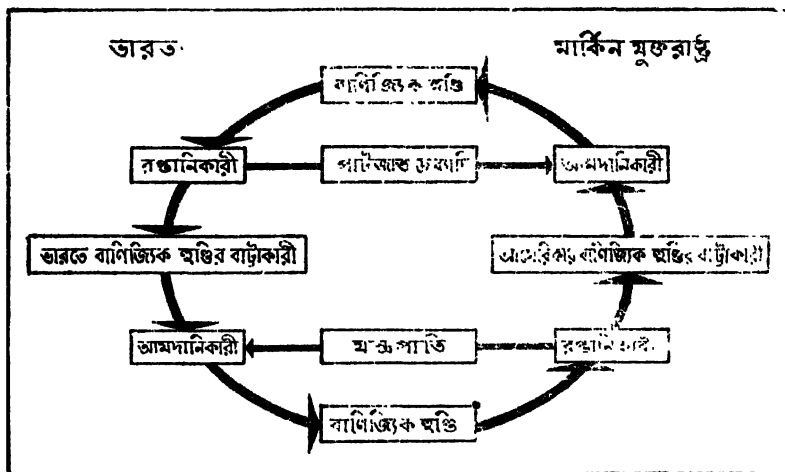
বিদেশ হইতে আমদানি পণ্যের দাম দেওয়া যায় না কিংবা নিজ দেশের রপ্তানি দ্রব্যের মূল্য হিসাবে বিদেশী আমদানিকারীদের নিকট হইতে তাহাদের দেশের টাকা গ্রহণ করা যায় না। ভারতে যে মুদ্রা প্রচলিত উহার নাম Rupee বা টাকা, তেমনি আমেরিকায় যে মুদ্রা প্রচলিত উহার নাম ডলার। ইংলণ্ডে

প্রচলিত মুদ্রার নাম পাউণ্ড। অতএব আমেরিকা হইতে ভারতে কোনও দ্রব্য আমদানি করা হইলে দুইটির যে কোন উপায়ে উহার মূল্য প্রদান করা যায়—(১) যত ডলার উহার মূল্য হইবে, টাকা দিয়া সে পরিমাণ ডলার কিনিয়া ঐ ডলার দ্বারা মার্কিন রপ্তানিকারীর প্রাপ্য মূল্য শোধ করিতে হইবে; নতুবা (২) ভারত হইতে সে পরিমাণ মূল্যের স্বর্ণ আমেরিকায় পাঠাইয়া মূল্য শোধ করিতে হইবে।

বৈদেশিক ব্যবসায়ে বেচাকেনার প্রত্যেকটির স্বর্ণ দ্বারা মূল্য পরিশোধের উপায়টি চিত্রের সাহায্যে দেখান হইল।

স্বর্ণের দ্বারা মূল্য প্রদান: স্বর্ণ পাঠাইয়া বা আনাইয়া প্রতিটি বেচাকেনার ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধ করিতে হইলে দুই দেশের মধ্যে অনাবশ্যকরূপে বহুবার স্বর্ণের গমনা-গমন ঘটিবে ও উহার দরুন স্বর্ণ আনাইবার ও পাঠাইবার জন্যও যথেষ্ট খরচ হইবে। একারণে বৈদেশিক ব্যবসায়ে এরূপে লেনদেন নিষ্পত্তি খুবই অসুবিধাজনক ও ব্যয়বহুল বলিয়া ইহার সবিশেষ প্রচলন নাই।

বাণিজ্যিক হুণ্ডির দ্বারা মূল্য প্রদান: কিন্তু প্রত্যেক দেশ যদি স্বর্ণ পাঠাইয়া আমদানি পণ্যের মূল্য পরিশোধের পরিবর্তে বাণিজ্যিক হুণ্ডির দ্বারা মূল্য পরিশোধের চেষ্টা করে, তবে তাহা অধিকতর সুবিধাজনক হইবে। পার্শ্ববর্তী পৃষ্ঠায় চিত্রের সাহায্যে ইহা দেখান গেল:

ভারত হইতে পাটজাত দ্রব্যের মার্কিন আমদানিকারী ভারতীয় রপ্তানি-কারীকে ডলারে মূল্যশোধের প্রতিশ্রুতি সম্বলিত একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডি ডাক যোগে বা ব্যাঙ্ক মারফত পাঠাইতে পারে। ভারতীয় রপ্তানিকারী উহা পাইবার পর ভারতে অবস্থিত একজন বাণিজ্যিক হুণ্ডির বাট্টাকারীর নিকট ঐ ডলার-

বাণিজ্যিক হুণ্ডিটি বিক্রয় বা বাট্টা করিতে পারে। ইহার ফলে ঐ বাণিজ্যিক হুণ্ডিটির পরিবর্তে ভারতীয় রপ্তানিকারী তাহার রপ্তানি বাবদ প্রাপ্য মূল্য লাভ করিবে। এবার, যাহারা আমেরিকা হইতে ভারতে যন্ত্রপাতি আমদানি করিয়াছে সেরূপ ভারতীয় আমদানিকারী মার্কিন রপ্তানিকারীর নিকট দেয় মূল্য-বাবদ ডলার দেনা শোধ করিবার জন্য ভারতীয় বাট্টাকারীর নিকট হইতে ঐ বাণিজ্যিক হুণ্ডিটি কিনিয়া লইয়া মার্কিন রপ্তানিকারীর নিকট পাঠাইয়া দিতে পারে। এবং মার্কিন রপ্তানিকারী ঐ বাণিজ্যিক হুণ্ডিটি মার্কিন বাণিজ্যিক হুণ্ডির বাট্টাকারীর নিকট বেচিয়া বা বাট্টা করিয়া নিজ প্রাপ্য মূল্য লাভ করিতে পারে। পরে ঐ বাট্টাকারী মার্কিন আমদানিকারীর নিকট হইতে ঐ হুণ্ডির অর্থ আদায় করিতে পারে। ইহাতে মার্কিন আমদানিকারীর দেনাও শোধ হইবে। এইরূপে একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডির দ্বারা দুই দেশের মধ্যে দুই প্রকার দ্রব্যের আমদানি রপ্তানির মূল্য প্রদান এবং দুই দেশস্থ আমদানি ও রপ্তানিকারিগণের পরস্পরের দেনা পাওনার নিষ্পত্তি ঘটিতে পারে।

অবশ্য প্রশ্ন উঠিতে পারে যে, দৃষ্টান্তে উল্লিখিত ভারতীয় পাটজাত দ্রব্যের রপ্তানির মূল্য এবং ভারতে আমদানিকৃত যন্ত্রপাতির মূল্য যদি একরূপ না হয়, তবে একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডির দ্বারা কিরূপে দুইটি লেনদেনের নিষ্পত্তি ঘটিবে।

নিঃসন্দেহে সেক্ষেত্রে একটি মাত্র বাণিজ্যিক হুণ্ডি দ্বারা দুইটি লেনদেনের নিষ্পত্তি ঘটিবে না। তবে সেজন্য লেনদেন নিষ্পত্তির এই পদ্ধতিটি বাতিল হয় না। কারণ, প্রত্যেক দেশেই বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলি সদাসর্বদাই এইরূপ বাণিজ্যিক হুণ্ডি বাট্টা করিয়া, অর্থাৎ কিনিয়া ও বেচিয়া থাকে। সেজন্য যে সকল রপ্তানিকারিগণ বিদেশ হইতে তাহাদের রপ্তানি পণ্যের মূল্যবাবদ বাণিজ্যিক হুণ্ডি পায় তাহা বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কগুলির নিকট বিক্রয় করিয়া দেয়। এবং যে সকল আমদানি-কারীর আমদানি পণ্যের মূল্য শোধ করিবার জন্য বিদেশী মুদ্রা প্রয়োজন হয়, তাহারা ঐ সকল ব্যাঙ্ক হইতে প্রয়োজনীয় বিদেশী মুদ্রায় প্রদেয় বাণিজ্যিক হুণ্ডি কিনিতে পারে। ইহা ছাড়া, ঐ সকল ব্যাঙ্কগুলি বিদেশী মুদ্রায় প্রদেয় বাণিজ্যিক হুণ্ডি কিনিয়া সঙ্গে সঙ্গে ঐ হুণ্ডিটি যে দেশের তথায় নিজের শাখাতে ঐ হুণ্ডিটি পাঠাইয়া দেয়। সেখানে উহা ভাঙ্গাইয়া, অর্থাৎ বিক্রয় করিয়া বা ঐ হুণ্ডির স্বীকারীর নিকট হইতে অর্থ আদায় করিয়া ঐ শাখায় ঐ ব্যাঙ্কের তহবিলে জমা রাখা হয়। এইরূপে পৃথিবীর সকল দেশেই বৃহৎ ব্যাঙ্কগুলির বিভিন্ন শাখায় সেই সেই দেশের মুদ্রায় ঐ ব্যাঙ্কের একটি তহবিল সৃষ্টি হয়। এবং যখনই কোন আমদানিকারীর কোনও দেশের মুদ্রার প্রয়োজন হয় তখন নিজ দেশস্থ উক্ত ব্যাঙ্কের নিকট হইতে দেশীয় মুদ্রায় মূল্য জমা দিয়া তৎপরিবর্তে ঐ ব্যাঙ্কের বিদেশস্থ শাখা হইতে নির্দিষ্ট পরিমাণ বিদেশী মুদ্রা চেক কাটিয়া তুলিবার অধিকার লাভ করে। এবং তাহা দিয়া আমদানি পণ্যের মূল্য শোধ করিতে সমর্থ হয়।

সাধারণ বাণিজ্যিক হুণ্ডিতে লেখক ও স্বীকারী একই দেশের লোক হইয়া থাকে। উহাকে অভ্যন্তরীণ বাণিজ্যিক হুণ্ডি বলে। কিন্তু বৈদেশিক ব্যবসায়ে বাণিজ্যিক হুণ্ডির লেখক ও স্বীকারী দুইটি ভিন্ন দেশের অধিবাসী হইয়া থাকে। এজন্য এরূপ বাণিজ্যিক হুণ্ডি (যাহার লেখক ও স্বীকারী দুইটি ভিন্ন দেশের অধিবাসী) বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Foreign Bill of Exchange) নামে পরিচিত।

বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় (Foreign Exchange): বর্তমান কালে সকল দেশেই বৃহৎ ব্যাঙ্কগুলি সাধারণত বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি কিনিয়া বা বাট্টা করিয়া বিভিন্ন দেশে অবস্থিত উহাদের শাখাগুলিতে সেই সেই দেশের মুদ্রার তহবিল গড়িয়া তোলে উহার সাহায্যে আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ে নিযুক্ত ব্যবসায়ি-গণের দেনাপাওনা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা প্রচলিত হইয়াছে। ইহার সাহায্যে এক দেশের মুদ্রায় প্রকাশিত সম্পত্তির বিনিময়ে অপর দেশের মুদ্রায় প্রকাশিত

সম্পত্তির উপর দখল লাভ করা যায়। অর্থাৎ যে কোন বৈদেশিক ব্যবসায়ী (যেমন, আমদানিকারী) নিজ দেশের কোনও ব্যাঙ্কে নির্দিষ্ট পরিমাণ দেশীয় মুদ্রা প্রদান করিলে, উহার বিনিময়ে বিদেশে ঐ ব্যাঙ্কের শাখার উপর সমমূল্যের পরিমাণ বৈদেশিক মুদ্রার দাবিদার বা অধিকারী হইতে পারে। ইহাতে এক দেশের ব্যাঙ্কে আমানতি তহবিলের (অর্থাৎ দেশীয় মুদ্রার) বিনিময়ে অপর দেশের ব্যাঙ্কে আমানতি তহবিল; অর্থাৎ, বিদেশী মুদ্রা) ক্রয় করা যায়।

এইরূপে বিদেশস্থ ব্যাঙ্কের আমানতি তহবিল লাভ (অর্থাৎ ক্রয়) করিবার জন্য নিজ ব্যাঙ্ক আমানতি তহবিল বিক্রয় করাকেই এক কথায় 'বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময়' বলা হয়।

বিদেশে অর্থ প্রেরণের উপায়

নিম্নোক্ত চারিটি উপায়ে এক দেশ হইতে অপর দেশে টাকা পাঠান যায়:

১. **তারযোগে হস্তান্তর** (Telegraphic or Cable Transfers): দেনাপাওনা অবিলম্বে নিষ্পত্তির জন্য যখন অবিলম্বে একদেশ হইতে অপর দেশে টাকা পাঠাইবার প্রয়োজন হয়, তখন এই পন্থা গ্রহণ করা হয়। টাকা পাঠাইবার ইহাই সর্বাপেক্ষা নিরাপদ ও সুবিধাজনক পন্থা। তবে দুই দেশের দুইটি প্রতিষ্ঠানের যখন পরস্পরের নিকট পরস্পরের আমানতি তহবিল থাকে, একমাত্র তখনই তারবার্তা মারফত নির্দেশ বা সংবাদ দিয়া একজনের নিকট হইতে অপরটির নিকট এক দেশের মুদ্রার বিনিময়ে অপর দেশের মুদ্রায় তহবিল স্থানান্তর করা সম্ভব হয়। এইরূপ হস্তান্তরের দর (T. T. Rate) দুই দেশের মুদ্রা বিনিময়ের বিবিধ দরের ভিত্তিস্বরূপ।

২. **ডাকযোগে হস্তান্তর** (Mail Transfer): দুই দেশে অবস্থিত দুইটি ব্যাঙ্কের নিকট পরস্পরের নামে আমানতি তহবিল খুলিয়া তাহাতে টাকা জমা রাখা হয়। প্রয়োজন মত এক ব্যাঙ্কে ডাকযোগে অপর ব্যাঙ্কের নিকট স্বীয় তহবিল হইতে কোনও তৃতীয় পক্ষকে (অর্থাৎ ব্যবসায়ী) টাকা দেওয়ার নির্দেশ দেয়। ইহাকে ডাকযোগে নির্দেশ বলে। আমদানিকারী রপ্তানিকারীকে যে পরিমাণ অর্থ পাঠাইতে চায়, সে ব্যাঙ্ক হইতে বিদেশীয় মুদ্রায় সেই পরিমাণ অর্থের একটি 'ডাক যোগে হস্তান্তর'-এর নির্দেশ পত্র কিনিয়া রপ্তানিকারীর নিকট পাঠাইতে পারে। এরূপ নির্দেশ পত্র অনেকটা চেকের ন্যায় কাজ করে। তবে, ইহা চেকের ন্যায় হস্তান্তরযোগ্য (transferable) বা স্বত্বান্তর-যোগ্য (negotiable) নহে। এবং ডাকযোগে পাঠান হয় বলিয়া খানিক

বিলম্ব ঘটে এবং সেজন্য টাকা পাইবার সময় সম্পর্কে কিঞ্চিৎ অনিশ্চয়তা থাকে। ইহাতে বিলম্বজনিত সুদের হানি হয় (loss of interest)।

৩. **নিশ্চয়তাযুক্ত ডাকযোগে হস্তান্তর** (Guaranteed Mail Transfer): সাধারণ ডাকযোগে হস্তান্তর দ্বারা টাকা পাঠাইতে যে বিলম্ব ঘটে, অর্থপ্রাপ্তির সময় সম্পর্কে যে অনিশ্চয়তা দেখা দেয় এবং বিলম্বজনিত যে সুদের হানি হয়, এসকল অসুবিধা দূর করিবার জন্য নিশ্চয়তাযুক্ত ডাকযোগে হস্তান্তর ব্যবস্থা ইদানীংকালে প্রচলিত হইয়াছে। ইহাতে অর্থ হস্তান্তরের যে নির্দেশপত্র বিক্রয় করা হয় তাহাতে একটি নির্দিষ্ট তারিখে অর্থপ্রদানের প্রতিশ্রুতি থাকে এবং বিদেশস্থ ব্যাঙ্কে (যে ব্যাঙ্কের উপর অর্থপ্রদানের নির্দেশ বিক্রয় করা হইয়াছে) ইতিমধ্যে তারবার্তা যোগে নির্দেশ দেওয়া হয়।

৪. **বৈদেশিক বাণিজ্যিক হুণ্ডি** (Foreign Bill of Exchange): পণ্যের রপ্তানিকারী রপ্তানিকৃত পণ্যের দরুন আমদানিকারীর নিকট হইতে মূল্য আদায়ের উদ্দেশ্যে এই প্রকার হুণ্ডি প্রস্তুত করে। এই প্রকার হুণ্ডির সহিত সাধারণত প্রেরিত পণ্যের মালিকানার দলিলসমূহ যথা, চালান (Invoice), বহনপত্র (Bill of Lading), বীমাপত্র (Insurance Policy), প্রভব লেখ (Certificate of origin) ইত্যাদি একযোগে পাঠান হয়। এই সকল দলিলের সহিত প্রেরিত বাণিজ্যিক হুণ্ডিকে এজন্য দলিলী হুণ্ডি (Documentary Bill) বলে। এই হুণ্ডি দুই প্রকারের হয়, স্বীকার সাপেক্ষ হুণ্ডি (D/A Bill) এবং মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষ হুণ্ডি (D/P Bill)। দুই প্রকার হুণ্ডিই ব্যাঙ্ক মারফত পাঠান হয়। তবে প্রথম প্রকার হুণ্ডির ক্ষেত্রে আমদানিকারী হুণ্ডিটি স্বাক্ষরের দ্বারা মূল্য প্রদানে স্বীকৃত হইলেই দলিলগুলি তাহাকে অর্পণ করা হয় ও ব্যাঙ্ক স্বাক্ষরিত হুণ্ডিটি রপ্তানিকারীর নিকট পাঠাইয়া দেয়। আর দ্বিতীয় প্রকার হুণ্ডির ক্ষেত্রে আমদানিকারী মূল্য শোধ করিলে তবেই ব্যাঙ্ক তাহাকে দলিলগুলি প্রদান করে।

ভারতের বহির্বাণিজ্যের কয়েকটি দিক

SOME ASPECTS OF FOREIGN TRADE OF INDIA

ভারতের বৈদেশিক ব্যবসায়

ক. **ভারতের বৈদেশিক ব্যবসায়ের প্রয়োজন কি ?**: নিম্নলিখিত কারণে অন্য যে কোন দেশের ন্যায় ভারতেরও বৈদেশিক বাণিজ্যের অবশ্যই প্রয়োজন আছে :

১. ভৌগোলিক পরিবেশ ও প্রাকৃতিক সম্পদের বণ্টনে অন্যান্য দেশের সহিত ভারতের অনেক পার্থক্য রহিয়াছে। উহার ফলে ভারতে যাহা উৎপন্ন হয় বা হইতে পারে তাহার অনেকগুলি অন্য দেশে বেশি উৎপন্ন হয় না বা হইতে পারে না। যেমন অভ্র, চা, কাঁচা ও পাকা চামড়া, পাটজাত দ্রব্য ইত্যাদি। আবার অন্যান্য দেশে যাহা উৎপন্ন হয় বা হইতে পারে, ভারতে তাহা বেশি উৎপন্ন হয় না। যেমন উৎকৃষ্ট তুলা ও পাট, উৎকৃষ্ট ইস্পাত ও যন্ত্রপাতি।

২. ভৌগোলিক পরিবেশ এবং প্রাকৃতিক সম্পদের বণ্টনকে ভিত্তি করিয়া ভারতে যেরূপ বিশেষায়ণ ঘটিয়াছে তাহা অন্যান্য দেশ হইতে পৃথক।

৩. যে সকল দ্রব্য ভারতের ন্যায় অন্যান্য দেশেও পাওয়া যায়, উহাদের কতকগুলির ক্ষেত্রেও আবার ভারতে ঐ সকল পণ্যের বাজার দরের সহিত অন্যান্য দেশে ঐ সকল পণ্যের বাজার দরের পার্থক্য রহিয়াছে। এজন্য ভারত উহাদের আমদানি বা রপ্তানি করে। বিভিন্ন যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্যাদি, বিবিধ শ্রেণীর ইস্পাত প্রভৃতি ইহার দৃষ্টান্ত।

সুতরাং ভারতের প্রয়োজনীয় সকল প্রকার পণ্য যেমন ভারতে উৎপন্ন হয় না, তেমনি অন্যান্য দেশের প্রয়োজনীয় যাবতীয় পণ্যও সে সকল দেশে উৎপন্ন হয় না। আবার যেমন অনেক পণ্য ভারত অন্যান্য দেশের তুলনায় কম খরচে উৎপাদন করিতে পারে, তেমনি আবার অন্যান্য অনেক পণ্য অন্যান্য দেশ ভারতের তুলনায় কম খরচে উৎপাদন করিতে পারে। অতএব যে সকল পণ্য ভারত মোটেই উৎপাদন করিতে পারে না বা যে সকল পণ্য উৎপাদন করিতে গেলে, অন্যান্য দেশ হইতে যে দামে তাহা পাওয়া যায় তাহা হইতে নিজ উৎপাদন-খরচ বেশি পড়ে, ঐ সকল পণ্য ভারত আমদানি করে এবং উহাদের বিনিময়ে যে সকল পণ্য অন্য দেশে উৎপন্ন হয় না বা তথায় উৎপাদন-খরচ বেশি পড়ে, ঐ সকল পণ্য ভারত রপ্তানি করে। এই কারণেই ভারতের বৈদেশিক ব্যবসায়ের প্রয়োজনীয়তা রহিয়াছে। ভারতের আমদানি ও রপ্তানি দ্রব্যের তালিকা বিশ্লেষণ করিলে ইহার যথার্থতা প্রমাণিত হয়। যেমন, আমেরিকার যুক্তরাষ্ট্র নিজে ইস্পাত যথেষ্ট উৎপাদন করা সত্ত্বেও ভারত হইতে সস্তা ইস্পাত আমদানি করে। তেমনি পশ্চিম জার্মানী ভারতে যন্ত্রপাতি যথেষ্ট রপ্তানি করিলেও ভারত হইতে সস্তা সেলাই কল বা বৈদ্যুতিক পাখা আমদানি করে।

খ. ভারতের বৈদেশিক ব্যবসায়ের বৈশিষ্ট্য : ভারতের বৈদেশিক বা বহির্ব্যবসায়ের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি উল্লেখযোগ্য :

১. **পরিমাণ : (Volume & Value) :** গত দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পূর্বের

তুলনায় তো বটেই, এমনকি ১৯৫০-৫১ সালের তুলনায় সম্প্রতি কালে ভারতের মোট আমদানি ও রপ্তানি ব্যবসায়ের পরিমাণ বাড়িতেছে। নিচে ইহা দেখান হইল :

		আমদানি ও রপ্তানির মোট মূল্য
১৯৫০-৫১ সাল	...	১,২৫১·১১ কোটি টাকা
১৯৬৬-৬৭ "	...	৩২০১·৪৭ "

২. **আমদানি দ্রব্য** (Import) : বর্তমান আমদানি দ্রব্যগুলির মধ্যে প্রধান হইতেছে—খাদ্যদ্রব্য, কাঁচা তুলা, কাঁচা পাট, কাঁচা পশম, খনিজ তৈল ও খনিজ তৈলজাত দ্রব্য, রাসায়নিক পদার্থ, যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম, পরিবহণের সাজসরঞ্জাম, ইস্পাত ও লৌহ, অলৌহ ধাতু, রেলের ইঞ্জিন, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও সাজসরঞ্জাম ইত্যাদি। ১৯৬৬-৬৭ সালে ভারতে মোট ২০৪৮·৫৫ কোটি টাকার দ্রব্যসামগ্রী আমদানি হইয়াছিল।

প্রধান প্রধান রপ্তানি ও আমদানি দ্রব্য (কোটি টাকায়)

রপ্তানি	১৯৬৬-৬৭	আমদানি	১৯৬৬-৬৭
চা, কফি, কাজুবাদাম ইত্যাদি	২২২·২২	খাদ্যদ্রব্য	৫১৬·৮২
তামাক, পানীয় ...	২১·৫২	পানীয় ও তামাক, ফল ...	৪০·৭৫
চামড়া, পশম, কাঁচাতুলা, ...	৯৭·৩১	চামড়া, নারিকেল কাতা,	
লৌহ আকরিক, লাক্ষা,		কাঁচা রবার, কাঁচাতুলা,	
ম্যাঙ্গানীজ, অভ্র ইত্যাদি	১১১·৬৮	কাঁচাপাট ও পশম ...	৮৮·৯৫
লুব্রিক্যাণ্ট ও জ্বালানী ...	১২·৫৬	খনিজ, জ্বালানি ইত্যাদি ...	১৩৭·৫২
বনস্পতি তৈল ও চর্বি ...	২·৮৪	জান্তব ও অ-জান্তব চর্বি ...	১৬·০৭
চামড়াজাত, তুলাজাত বস্ত্র,		রাসায়নিক পদার্থ ...	১০৩·২৫
পাটজাত দ্রব্য, কার্পেট		কাগজ, নাইলন ইত্যাদি ...	২৮·০৬
ইত্যাদি তৈয়ারী দ্রব্য ..	৩৬৬·৩০	যন্ত্রপাতি ...	১৭৯·৬৫
অন্যান্য ...	৩১৮·৪৯	অন্যান্য ...	৯৩৭·৪৮
মোট	১১৫২·৯২	মোট	২০৪৮·৫৫

৩. **রপ্তানি দ্রব্য** (Exports) : রপ্তানি দ্রব্যের মধ্যে চা, কফি প্রভৃতি পানীয়, লঙ্কা ও মসলা, বিবিধ কৃষিজ ও খনিজ কাঁচা মাল, সুতিবস্ত্র, পাটজাত দ্রব্য, কাঁচা ও পাকা চামড়া, জুতা, চিনি, তামাক, তৈলবীজ, বনস্পতি তৈল, খইল, কৃত্রিম রেশম, বস্ত্র, কাজু বাদাম, লৌহ ও ইস্পাত, বৈদ্যুতিক পাখা, সেলাই কল, বৈদ্যুতিক মোটর, রাসায়নিক পদার্থ, যন্ত্রপাতি ও পরিবহণের

সাজসরঞ্জাম ইত্যাদি প্রধান। ১৯৬৬-৬৭ সালে ভারত মোট ১১৫২·৯২ কোটি টাকার দ্রব্য রপ্তানি করিয়াছিল।

৪. **আমদানিকারী দেশ** (Importing Countries): যে সকল দেশ ভারতের পণ্য আমদানি করে তাহাদের মধ্যে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র প্রথম ও যুক্তরাজ্য দ্বিতীয় স্থান অধিকার করে। ভারতের মোট রপ্তানির এক-পঞ্চমাংশের কিছু কম (১৮ শতাংশ) যুক্তরাজ্য ক্রয় করে। আর মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ক্রয় করে ভারতের মোট রপ্তানির প্রায় এক-চতুর্থাংশ (২৪ শতাংশ)। ইহার পর সোভিয়েট রাশিয়া তৃতীয় স্থান (১১·৫ শতাংশ) ও জাপান চতুর্থ স্থান (৭ শতাংশ) অধিকার করে। এশিয়ার দেশসমূহ ভারতের মোট রপ্তানির প্রায় ২০ শতাংশ ও আফ্রিকার দেশগুলি ১১ শতাংশ ক্রয় করে।

৫. **রপ্তানিকারী দেশ** (Exporting Countries): যে সকল দেশ ভারতের নিকট পণ্য রপ্তানি করে অর্থাৎ ভারত যাহাদের নিকট হইতে পণ্য আমদানি করে, তাহাদের মধ্যে বর্তমানে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র প্রথম (৩৮%), যুক্তরাজ্য দ্বিতীয় (১১%), পশ্চিম জার্মেনী তৃতীয় (৯%) এবং জাপান চতুর্থ স্থান (৬%) অধিকার করে। ইহা ছাড়া ইতালী, ফ্রান্স, সোভিয়েট রাশিয়া প্রভৃতির স্থানও উল্লেখযোগ্য।

৬. **আমদানি-রপ্তানির প্রকৃতি** (Nature): পূর্বের তুলনায় দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পর হইতে, বিশেষত স্বাধীনতা লাভের পরে ১৯৫১ সাল হইতে, অর্থনৈতিক পরিকল্পনা কালে ভারতে আমদানি ও রপ্তানি দ্রব্যের প্রকৃতির যথেষ্ট পরিবর্তন ঘটিতেছে। পূর্বে আমদানি দ্রব্যের মধ্যে প্রধান থাকিত ভোগ্যপণ্য, আর বর্তমান আমদানি দ্রব্যের মধ্যে সর্বপ্রধান হইতেছে যন্ত্রপাতি, সাজসরঞ্জাম ও খাদ্যদ্রব্য। অন্য দিকে, পূর্বে রপ্তানির মধ্যে কৃষিজ এবং খনিজ কাঁচা মালই ছিল প্রধান। বর্তমানে যন্ত্র-শিল্পজাত বিবিধ দ্রব্য ও যন্ত্রপাতি প্রধান স্থান গ্রহণ করিতেছে। এইরূপ আমদানি ও রপ্তানি ভারতের শিল্পোন্নতির লক্ষণ।

৭. **বাণিজ্যের উদ্বৃত্ত** (Balance of Trade): দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের পর হইতে, এবং বিশেষত পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার আরম্ভকাল হইতে ভারতের মোট রপ্তানির তুলনায় মোট আমদানি অধিক বৃদ্ধি পাইতেছে। মোট রপ্তানি অপেক্ষা মোট আমদানি বেশি হইলে উহাদের পার্থক্যকে প্রতিকূল উদ্বৃত্ত বা ঘাটতি (unfavourable balance) ও মোট আমদানি অপেক্ষা মোট রপ্তানি বেশি হইলে উহাদের পার্থক্যকে অনুকূল উদ্বৃত্ত (favourable balance) বলে। ইদানীংকালে ভারতের বৈদেশিক ব্যবসায়ে ক্রমাগত প্রতিকূল উদ্বৃত্ত বা

ঘাট্‌তি দেখা দিতেছে। ইহাতে অন্য দেশের নিকট ভারতের দেনা বাড়িতেছে। ইহা বর্তমানে ভারতের অন্যতম প্রধান সমস্যা।

ভারতের বহির্ব্যবসায় (কোটি টাকায়)

বৎসর	আমদানি	রপ্তানি	উদ্বৃত্ত (প্রতিকূল - অনুকূল +)
১৯৫০-৫১	৬৫০'৪৬	৬০০'৬৪	— ৪৯'৭৮
১৯৫৫-৫৬	৭৭৪'৩৬	৬০৮'৮৩	— ১৬৫'৫৩
১৯৬০-৬১	১,১২২'৪৮	৬৪২'৩২	— ৪৮০'১৬
১৯৬৫-৬৬	১১৮১'৯৫	৭৬৬'৭৩	— ৪১৫'২২

ভারতের রপ্তানি বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা

রপ্তানি বৃদ্ধি করা বর্তমানে দেশের পক্ষে একটি গুরুতর প্রয়োজন হইয়া উঠিয়াছে। কারণ, দেশে বর্তমানে যে অর্থনীতিক পরিকল্পনার কাজ চলিতেছে তাহাতে বিদেশ হইতে ক্রমাগত অধিক পরিমাণে যন্ত্রপাতি, কাঁচা মাল ও দক্ষ কারিগরিবিশেষজ্ঞ আমদানি করিতে হইতেছে। ইহা ছাড়া দেশে দ্রুত জনসংখ্যা বাড়িতেছে অথচ সেই অনুপাতে খাদ্যের উৎপাদন বাড়িতেছে না বলিয়া দেশে খাদ্যের ঘাট্‌তি দেখা দিয়াছে ও উহা পূরণের জন্য বিদেশ হইতে খাদ্য আমদানি বাড়িয়া চলিয়াছে। এই দুইটি কারণে বৎসরের পর বৎসর দ্রুত মোট আমদানি বাড়িয়া চলিয়াছে। অপরদিকে, দেশে জনসংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়ায় দেশের উৎপন্ন সম্পদের অধিকাংশই জনসাধারণের চাহিদা মিটাইতে খরচ হইতেছে বলিয়া বিদেশে রপ্তানি করিবার মত অধিক দ্রব্যসামগ্রী থাকিতেছে না। প্রধানত এই কারণে রপ্তানি বাড়িতে পারিতেছে না।

পণ্য আমদানি করিলে উহার দাম পণ্য রপ্তানি করিয়াই শোধ করিতে হয়। সেজন্য অন্ততপক্ষে আমদানি ও রপ্তানি পরস্পরের সমান হওয়া আবশ্যক। কিন্তু তাহার পরিবর্তে ভারতের আমদানি অপেক্ষা রপ্তানি কম হওয়াতে, বিদেশের কাছে আমাদের দেনা বাড়িতেছে। এই দেনা মিটাইতে গিয়া আমাদের যে বিদেশী মুদ্রার সঞ্চয় ছিল তাহা প্রায় নিঃশেষিত হইয়াছে। বিদেশীদের নিকট হইতে নূতন ঋণ ও সাহায্য লইয়া আমরা আমাদের ক্রমবর্ধমান আমদানির দাম দিতেছি। কিন্তু এ সকল ঋণের উপর সুদ দিতে হইতেছে ও ইহা পরিশোধ করিতে হইবে।

অতএব, শেষ পর্যন্ত রপ্তানি না বাড়াইতে পারিলে আমরা আর আমাদের পরিকল্পনার জন্য, খাদ্য ঘাট্‌তি মিটাইবার জন্য আমদানি করিতে পারিব না। ইহাতে পরিকল্পনার অগ্রগতি বন্ধ হইয়া যাইবে ও দেশে তীব্র খাদ্যাভাব দেখা

দিবে। অপর দিকে, রপ্তানি বাড়াইতে না পারিলে আমরা বিদেশী ঋণ ও উহার সুদ বাবদ দেনা শোধও করিতে পারিব না। ফলে দেশের ভিতরে ও বৈদেশিক বাণিজ্যে এক অচল অবস্থা দেখা দিবে। এই অবস্থা হইতে উদ্ধার পাইবার জন্যই ভারতের রপ্তানি বাড়াইবার প্রয়োজন দেখা দিয়াছে এবং আমদানির তুলনায় রপ্তানি বাড়াইয়া ভারত বাণিজ্যের অনুকূল উদ্বৃত্ত (favourable balance) সৃষ্টির চেষ্টা করিতেছে।

ভারতে রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ

বিগত দ্বিতীয় মহাযুদ্ধের প্রথম দিকে ১৯৪০ সালের মে মাসে যুদ্ধকালীন ব্যবস্থা হিসাবে ভারতে সর্বপ্রথম রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ প্রচলিত হয়। প্রথমে ১৮৭৮ সালের নৌ-শুল্ক আইন (Sea Customs Act) অনুযায়ী এই ক্ষমতা প্রয়োগ করা হয়। পরে ভারত রক্ষাবিধি (Defence of Indian Rules) অনুযায়ী উহা প্রতি বৎসর মেয়াদ বৃদ্ধির দ্বারা ১৯৪৬ সাল পর্যন্ত চলিতে থাকে। ১৯৪৭ সালে রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ আইন (Export and Import Control Act) নামে স্বতন্ত্র একটি আইন পাশ হয়।

ভারত সরকারের কেন্দ্রীয় বাণিজ্য ও শিল্প মন্ত্রিদপ্তর কর্তৃক রপ্তানি ও আমদানির নিয়ন্ত্রণ করা হইয়া থাকে।

নিয়ন্ত্রণ সংগঠন (Control Organisation): সারা ভারতে রপ্তানি ও আমদানি নিয়ন্ত্রণ সংগঠনের সর্বপ্রধান কর্তা হইতেছেন Chief Controller of Imports and Exports। ইহার অধীনে কলিকাতা ও বোম্বাই বন্দরে একজন করিয়া Joint Chief Controller of Imports and Exports নিযুক্ত আছেন। ইহা ব্যতীত মাদ্রাজ এবং কোচীন বন্দরে একজন করিয়া Deputy Chief Controller of Imports and Exports রহিয়াছেন। পণ্ডিচেরীতে ভূতপূর্ব ফরাসী অধিকৃত ভারতীয় বন্দরসমূহের জন্য একজন Chief Controller of Imports and Exports আছেন। ইহা ছাড়া রাজকোটে একজন Export and Import Trade Controller এবং অমৃতসর, শিলং ও ত্রিপুরাতে একজন করিয়া Export Trade Controller আছেন। আন্দামানের চীফ কমিশনারকে রপ্তানি লাইসেন্স দেওয়ার অতিরিক্ত ক্ষমতা দেওয়া হইয়াছে।

অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে ব্যবহৃত শব্দাদি ও দলিলপত্র
TERMS & DOCUMENTS USED IN HOME AND FOREIGN TRADE

পণ্যের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে বহুবিধ শব্দ ও দলিলপত্র ব্যবহৃত হইয়া থাকে। এই সকল শব্দের বিশেষ অর্থ এবং ইহাদের ও বিবিধ দলিলপত্র-

গুলির ব্যবহারের ক্ষেত্রগুলি সকলেরই জানিয়া রাখা বিশেষ প্রয়োজন। ইহাতে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা জন্মায়। এজন্য নিম্নে উহাদের যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত আলোচনা করা গেল :

পণ্য-মাসুল (Freight) : অভ্যন্তরীণ বা বৈদেশিক ব্যবসায়ের জন্য রেলগাড়ি, মোটরলরি, বিমান, নৌকা, স্টিমার বা সমুদ্রগামী জাহাজ দ্বারা পণ্যসামগ্রী একস্থান হইতে অন্যস্থানে প্রেরণের জন্য উহাদের ব্যবহার বাবদ যে অর্থ দিতে হয় তাহাই পণ্যমাসুল বা freight। সাধারণত দ্রব্যের ওজন বা স্থান (space) অনুসারে উহার মাসুল ধার্য হয়। মাসুল নির্ধারণের জন্য সচরাচর পরিবহণকারিগণের দ্বারাই পণ্যের ওজন লওয়া হয়। তবে জাহাজে পণ্য প্রেরণ করিবার সময় লাইসেন্সপ্রাপ্ত ওজনকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা পণ্যের ওজন হয় এবং তৎপ্রদত্ত ওজনের প্রত্যয়ন পত্র (Certificate of Weighment) অনুযায়ী পরিবহণ প্রতিষ্ঠান মাসুল ধার্য করিয়া থাকে।

পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ (Shipping Order) : পণ্য প্রেরকের সহিত পণ্য পরিবহণের চুক্তি সম্পাদিত হইলে, জাহাজের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জাহাজের ভারপ্রাপ্ত কর্মচারীকে উক্ত পণ্য জাহাজে বোঝাই করিবার জন্য যে লিখিত নির্দেশ দেওয়া হয়, তাহাই 'পণ্য বোঝাইয়ের নির্দেশ' বা Shipping Order।

Dead Freight : পণ্য প্রেরণের জন্য জাহাজের নির্দিষ্ট আয়তনের স্থান নির্দিষ্ট হারে ভাড়া করিয়া, প্রেরক যদি উহা সম্পূর্ণরূপে ব্যবহার করিতে না পারে তাহা হইলে, অব্যবহৃত স্থানের জন্য তাহার নিকট হইতে স্বল্পতর হারে পণ্য-মাসুল আদায় করা হয়। ইহাই Dead Freight বলিয়া পরিচিত।

পণ্য-মাসুলের বিল (Freight Bill) : পণ্য-মাসুল আদায়ের জন্য জাহাজ কোম্পানী প্রেরকের নিকট মাসুলের যে লিখিত হিসাব দাখিল করে তাহাকে Freight Bill অথবা Freight Note কিংবা পণ্য-মাসুলের বিল বলে।

পরিদর্শনী (Primage) : জাহাজে পণ্য বোঝাই কার্য পরিদর্শনের জন্য প্রেরকের নিকট হইতে পণ্য-মাসুলের শতকরা ১০ ভাগ অতিরিক্ত আদায় করা হয়। ইহাকে Primage বা পরিদর্শনী বলে।

মোট ওজন (Gross weight) : প্যাকিংসহ পণ্যের ওজনকে 'মোট ওজন' বা Gross weight বলে।

বহনপত্র বা চালানি রসিদ (Bill of Lading) : পণ্যের পরিমাণ, গুণাগুণ ও মাসুলের পরিমাণ ইত্যাদির তথ্যসংবলিত পণ্যপরিবহণের এই

লিখিত চুক্তিপত্রটি পরিবাহিত পণ্যের রাসদ হিসাবে জাহাজ কর্তৃপক্ষ পণ্যের মালিককে অর্পণ করিয়া থাকে। ইহা প্রেরিত পণ্যের মালিকানার নিদর্শন এবং ইহার আইনসঙ্গত অধিকারী, ইহার বলে জাহাজ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে পণ্যের দখল দাবি করিতে পারে। সাধারণত, এই বহনপত্র বা Bill of Lading হস্তান্তর দ্বারাই বৈদেশিক বাণিজ্যে পণ্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয় কার্য সমাধা হইয়া থাকে। পণ্য-মাসুল দেওয়া হইয়াছে কিনা তাহা বহনপত্রে লিখিত থাকে। প্রেরক (consignor) মাসুল প্রদান করিয়া থাকিলে উহাতে 'Freight paid' এবং না করিলে 'Freight not paid' এই কথাগুলি লিখিত থাকে এবং সেক্ষেত্রে প্রাপক (consignee) উহা প্রদান করিয়া থাকে।

বহনপত্রের একটি ধারা (clause) অনুযায়ী প্রেরিত পণ্যের অবস্থা উহার প্যাকিং-এ কোন ত্রুটি আছে কিনা বা ঐগুলি অক্ষত কিনা তাহা উল্লেখ করিতে হয়। যদি পণ্যে বা প্যাকিং-এ কোন দোষ-ত্রুটি না থাকে, তবে উহার বহনপত্র বা Bill of Lading-কে Clean Bill বা নির্দোষ বহনপত্র এবং দোষযুক্ত থাকিলে উহাকে Foul Bill বা ত্রুটিযুক্ত বহনপত্র বলে।

বহনপত্রে নিম্নলিখিত বিবরণগুলি (Particulars of the Bill of Lading) লিপিবদ্ধ হয় :

১. জাহাজ কোম্পানীর নাম।
২. জাহাজের নাম।
৩. যে বন্দরে পণ্য বোঝাই হইবে উহার ও জাহাজের গন্তব্যস্থলের নাম।
৪. প্রেরিত পণ্যের বিবরণ।
৫. পণ্য খালাসের স্থান।
৬. পণ্যপ্রাপক বা প্রাপকগণের নাম।
৭. পণ্যের যে ওজন অনুযায়ী মাসুল প্রদেয়।
৮. সন, তারিখ।

প্রেরিত পণ্যের মালিকানার নিদর্শন এবং হস্তান্তরযোগ্য দলিলের অনুরূপ বলিয়া বহনপত্রকে একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে গণ্য করা হয়।

চালান (Invoice) : ক্রেতার নিকট পণ্য পাঠাইবার সময় উহার সহিত বিক্রেতা প্রেরিত পণ্যের পরিচয়, সংখ্যা, পরিমাণ, গুণাগুণ, দর (rate), মূল্য (price) এবং প্যাকিং-এর বিবরণ ইত্যাদি তথ্যসংবলিত যে মুদ্রিত বিবরণী প্রেরণ করে তাহাই চালান বা Invoice। ক্রেতা প্রেরিত পণ্যের সহিত এই চালানে উল্লিখিত বিবরণ মিলাইয়া লয় ও ভুল ত্রুটি থাকিলে উহা ফেরত পাঠাইয়া সংশোধন করিয়া লয়।

ক্রয় ও বিক্রয় চিঠা (Bought Note and Sold Note) : মৌখিক ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি সম্পাদিত হইলে, পরে ক্রেতা ও বিক্রেতা পরস্পরের নিকট ঐ চুক্তির বিষয় যথা, পণ্যের পরিমাণ, দর প্রভৃতির লিখিত বিবরণ পাঠাইয়া দেয়। ক্রেতা যে বিবরণ পাঠায় তাহা ক্রয় চিঠা ও বিক্রেতা যে বিবরণ পাঠায় তাহা বিক্রয় চিঠা বলিয়া পরিচিত।

নমুনা বা নকল চালান (Pro forma Invoice) : পণ্য বিক্রয় ও প্রেরণের পূর্বেই বিক্রেতা চালানের ন্যায় পণ্যের পরিমাণ, মূল্য ইত্যাদির বিস্তারিত বিবরণ পাঠাইয়া থাকে। ইহাই নমুনা চালান বা Pro-forma Invoice। চারি প্রকারের ক্ষেত্রে ইহা ব্যবহৃত হয়। যে ক্ষেত্রে ক্রেতা অপরিচিত, তথায় এই নমুনা চালান অগ্রে প্রেরণ করিয়া বিক্রেতা মূল্য দাবি করিয়া থাকে। দ্বিতীয়ত, পণ্য ক্রয় করিলে কিরূপ ব্যয় পড়িবে, ক্রেতাকে তাহার আভাস দিবার জন্য পণ্য প্রেরণের পূর্বেই বিক্রেতা ইহা পাঠায়। তৃতীয়ত, পণ্য রপ্তানির জন্য পাঠাইবার পূর্বে শুঃ কর্তৃপক্ষের নিকট নমুনা চালান পাঠাইয়া বিক্রেতা দেয় শুল্কের পরিমাণ জানিতে চায়। চতুর্থত, চালানি কারবারে (Consignment) পণ্যের মালিক-প্রেরক (Consignor) উহার প্রাপকের (Consignee) নিকট নমুনা চালান পাঠাইয়া তাহাকে ঐ পণ্যের দরের আভাস দিয়া থাকে।

বাণিজ্যদূত প্রত্যয়িত চালান (Consular Invoice) : কোন কোন দেশ আমদানিকৃত পণ্যের উপর আমদানি শুল্ক ধার্যের জন্য রপ্তানিকারী দেশে অবস্থিত স্বদেশের বাণিজ্যদূত কর্তৃক প্রত্যয়িত (Certified) চালান দাবি করে। সে ক্ষেত্রে রপ্তানিকারক তাহার স্বদেশে অবস্থিত আমদানিকারক দেশের বাণিজ্যদূতের নিকট রপ্তানি পণ্যের চালান পেশ করে এবং তাহাকে দিয়া উহা প্রত্যয়িত করাইয়া লয়। এই প্রত্যয়নের নিদর্শনরূপে বাণিজ্যদূত উক্ত চালানে স্বাক্ষর প্রদান করেন। এইরূপ প্রত্যয়নের জন্য বাণিজ্যদূতকে নির্দিষ্ট দর্শনী (Fee) প্রদান করিতে হয়।

প্রভব লেখ (Certificate of Origin) : আমদানিকারক দেশে শুল্ক সংক্রান্ত বিশেষ সুবিধা লাভের জন্য রপ্তানি দ্রব্যের উৎপত্তিস্থল সম্পর্কে আমদানিকারক দেশ কর্তৃক অনুমোদিত এবং রপ্তানিকারক দেশে অবস্থিত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ঘোষণা পত্র, রপ্তানিকারী প্রেরিত পণ্যের সহিত পাঠাইয়া দেয়। উহাই 'প্রভব লেখ' বলিয়া পরিচিত।

জাহাজী বিবরণ (Ship's Report or Ship's Import Manifest) : পণ্যভর্তি জাহাজ বিদেশ হইতে বন্দরে আসিয়া হাজির হওয়ার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে

শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত কয়েকটি বিষয় সংবলিত একটি বিবরণী জাহাজের অধ্যক্ষকে দাখিল করিতে হয়। ইহাকে জাহাজী বিবরণ বলে। এই বিবরণ দাখিল করিবার পূর্বে জাহাজের অভ্যন্তরস্থ কোন পণ্য খোলা যায় না কিংবা কোন পণ্য জাহাজ হইতে নামানো যায় না।

অসত্য বা ত্রুটিযুক্ত বিবরণী প্রদানের জন্য জাহাজের অধ্যক্ষকে দণ্ড ভোগ করিতে হয়। বিবরণী-বহির্ভূত কোন দ্রব্য জাহাজে পাইলে শুল্ক কর্তৃপক্ষ আটক করিয়া থাকেন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলি এই বিবরণীতে লিপিবদ্ধ থাকে :

১. জাহাজের নাম। যে বন্দরে উহা রেজিস্ট্রি হইয়াছে। কোন্ দেশের জাহাজ। অধ্যক্ষের নাম। কোন্ বন্দর হইতে আগত। লস্করের সংখ্যা। যাত্রীদের সংখ্যা।

২. মোড়কের সংখ্যা (Packages) এবং উহাদের অভ্যন্তরস্থ দ্রব্য, পণ্য-প্রাপকের নাম অর্থাৎ সমগ্র পণ্যের বিবরণ।

৩. জাহাজের অধ্যক্ষ এবং লস্করদের শুল্কপ্রদেয় ব্যক্তিগত ব্যবহার্য সামগ্রীর তালিকা।

আগম পত্র (Entry or Bill Entry) : বন্দরে পণ্যসমেত জাহাজ পৌঁছাইলে, আমদানিকারী অথবা তাহার প্রতিনিধিকে শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট পণ্যের পূর্ণ বিবরণ সহ একটি তালিকা পেশ করিতে হয়। শুল্ক কর্তৃপক্ষ উহা যথাবিহিত পরীক্ষা পূর্বক অনুমোদন করিলে তবে জাহাজ হইতে পণ্য খালাস করা যায়। এই বিবরণকে Bill of Entry অথবা শুধু Entry বলে। ইহাকে শুল্ক চালানও (Custom challan) বলা হয়।

ডক রসিদ ও মেট রসিদ (Dock's Receipt & Mate's Receipt) : রপ্তানি পণ্য জাহাজে বোঝাই করিবার জন্য রপ্তানিকারী ডক-কর্তৃপক্ষের নিকট পণ্য জমা দিলে যে কাঁচা রসিদ পায় তাহাকে ডক রসিদ বলে। অন্যথায়, উহা জাহাজের Mate-এর নিকট জমা দিলে যে কাঁচা রসিদ পাওয়া যায় তাহাকে মেট রসিদ বলে। জাহাজ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে বহনপত্র বা Bill of Lading লইবার সময় রপ্তানিকারী এই কাঁচা রসিদ (অর্থাৎ ডক বা মেট রসিদ) ফেরত দেয়।

অজ্ঞাত-আমদানি-পণ্য পত্র (Bill of Sight) : আমদানি পণ্যের সম্পূর্ণ বিবরণ জানা না থাকিলে, আমদানিকারীর পক্ষে আগম পত্র পেশ করা সম্ভব হয় না। তখন একটি পৃথক দলিলে সম্ভব মত বর্ণনা দিয়া আমদানিকারীকে একটি লিখিত ঘোষণা পেশ করিতে হয় যে, পণ্য মোড়ক খুলিয়া না দেখিয়া তাহার পক্ষে আগমপত্র সম্পূর্ণ করা সম্ভব নহে। ইহাই Bill of Sight নামে পরিচিত।

লিপিবদ্ধকরণ (Noting): রপ্তানি পণ্যের কোন্‌গুলি শুল্ক প্রদেয় (dutiable) এবং কোন্‌গুলি শুল্ক প্রদেয় নহে (non-dutiable) তাহা শুল্ক দপ্তরের রেজিস্টারীতে লিপিবদ্ধ করাইতে হয়। ইহাকে 'noting' বলে।

পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান (Rummaging): শুল্ক প্রদেয় অথবা নিষিদ্ধ পণ্যের চোরাই চালান (smuggling) ঘটিতেছে সন্দেহ করিয়া উহা ধরিবার জন্য শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জাহাজের পুঙ্খানুপুঙ্খ অনুসন্ধান কার্যকে 'rummaging' বলে।

দলিলী হুণ্ডি (Documentary Bill): আমদানি-রপ্তানি ব্যবসায়ে রপ্তানিকারী পণ্য মূল্য আদায়ের জন্য Bill of Lading, Invoice, Certificate of origin, Consular invoice, Insurance policy, Shipping documents প্রভৃতি সহ একটি বাণিজ্যিক হুণ্ডি (Bill of Exchange) অথবা ড্রাফ্‌ট (draft) প্রস্তুত করিয়া স্বীয় ব্যাঙ্কের মারফত আমদানিকারীর নিকট পাঠায়। ইহা দলিলী হুণ্ডি।

এই হুণ্ডি দুই প্রকারের হয়। প্রথমত, ঐ সকল দলিলাদ সহ যদি বাণিজ্যিক হুণ্ডি স্বীকৃতির জন্য পাঠানো হয় তাহা হইলে আমদানিকারীর স্বীকৃতির চিহ্নরূপে উহাতে স্বাক্ষর দিলেই উক্ত পণ্যসংক্রান্ত দলিলপত্র তাহাকে অর্পণ করা হয় এবং এরূপে সে পণ্যের অধিকার লাভ করে। ইহাকে স্বীকারসাপেক্ষ হুণ্ডি বা D/A (documents against acceptance) Bill বলে। দ্বিতীয়ত, অবিলম্বে মূল্য আদায়ের শর্ত থাকিলে, ঐ দলিলপত্রের সহিত যে হুণ্ডি বা ড্রাফ্‌ট পাঠানো হয় তাহার মূল্য পরিশোধ করিলে, আমদানিকারীকে ঐ দলিলগুলি অর্পণ করা হয়। ইহা পরিশোধ সাপেক্ষ হুণ্ডি বা D/P (documents against payment) Bill বলে।

ঋণের প্রত্যয়ন পত্র (Letter of Credit): মূল্য পরিশোধের নিশ্চয়তা লাভের জন্য বিক্রেতা অপরিচিত ক্রেতাকে তাহার (বিক্রেতার) নিজের ব্যাঙ্কের অথবা অন্য কোন সুপরিচিত ব্যাঙ্কের নিকটে উপযুক্ত পরিমাণ অর্থ জমা রাখিবার নির্দেশ দেয়, যেন ঐ ব্যাঙ্কের নিকট হইতে মূল্য বাবদ অর্থ সহজেই পাওয়া যায়। এজন্য ক্রেতাগণ সাধারণত তাহাদের ব্যাঙ্কের নিকট হইতে বিক্রেতার উদ্দেশ্যে লিখিত এই মর্মে পত্র আদায় করে যে, বিক্রেতা কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট দলিলাদি সহ (other documents) হুণ্ডির অর্থ পরিশোধের জন্য ক্রেতা কর্তৃক বিক্রেতার নামে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ আমানতের হিসাব (account) তাহাদের নিকট খোলা হইয়াছে। এই পত্রকে ঋণের প্রত্যয়ন পত্র বলে। ক্রেতা ও

বিক্রেতার মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী ঐ হিসাব হইতে বিক্রেতাকে নগদে মূল্য পরিশোধ করা চলিতে পারে, কিংবা হুণ্ডি দ্বারা মূল্য পরিশোধের ব্যবস্থা থাকিতে পারে। ঐ হুণ্ডি ক্রেতার উপর প্রদত্ত (drawn) হইতে পারে, আবার উক্ত ব্যাঙ্কের উপর প্রদত্ত হইতে পারে। প্রত্যয়ন পত্র বৈদেশিক বাণিজ্যের একটি প্রয়োজনীয় দলিল।

ঋণের প্রত্যয়ন পত্র দুই শ্রেণীর হইতে পারে। প্রথমত, ঋণের যে প্রত্যয়ন পত্র যে কোন সময় প্রত্যাহৃত হইতে পারে তাহাকে প্রত্যাহার যোগ্য (revocable) ঋণ প্রত্যয়ন পত্র বলা হয়। এই ধরনের ঋণকে প্রত্যাহারযোগ্য ঋণ বলে। দ্বিতীয়ত, যাহার নামে হিসাব খোলা হইয়াছে, তাহার অনুমতি ছাড়া যে প্রত্যয়ন পত্র প্রত্যাহার করা যায় না তাহাকে অ-প্রত্যাহারযোগ্য (irrevocable) ঋণ প্রত্যয়ন পত্র বলে।

দলিলসাপেক্ষ ঋণ (Documentary Credit): ক্রেতার ব্যাঙ্কের স্বীকৃতির (acceptance) জন্য প্রেরিত পণ্যের দলিলপত্র সহ যে হুণ্ডি বিক্রেতাকে দাখিল করিতে হয় তাহাই দলিলসাপেক্ষ ঋণ বা Documentary Credit।

শর্তবিহীন ঋণ (Clean or Open Credit): ক্রেতার ব্যাঙ্কের স্বীকৃতির জন্য যে হুণ্ডির সহিত বিক্রেতাকে কোন প্রকার দলিলপত্র দাখিল করিতে হয় না, তাহাকে শর্তবিহীন ঋণ বা Clean Credit বলে।

আবর্তন ঋণ (Revolving Credit): ব্যাঙ্কের সহিত ব্যবসায়িগণের অনেক সময় এরূপ বন্দোবস্ত থাকে যে, ঋণ বিশেষের নির্দিষ্ট কতকগুলি শর্ত পালিত হইলে ব্যাঙ্ক ঐ ঋণ পুনঃ পুনঃ মঞ্জুর করিবে। এরূপ ক্ষেত্রে ঋণের পরিমাণ নির্দিষ্ট (fixed) থাকিতে পারে এবং প্রথমবার ঋণ গ্রহণের পর দ্বিতীয়, তৃতীয়, চতুর্থ, এরূপে একাদিক্রমে বারংবার আপনা হইতেই ঋণ মঞ্জুর হইতে থাকে। কখনও কখনও পূর্বের ঋণ পরিশোধের পর পরবর্তী ঋণ মঞ্জুর হয়। আবার কখনও ঋণের পরিমাণ অনির্দিষ্ট থাকিতে পারে। এইরূপ ঋণকে আবর্তন ঋণ বলে।

নির্দিষ্ট ঋণ (Fixed Credit): একবারে অথবা কিস্তিতে, যে ভাবেই ব্যাঙ্ক হইতে ঋণ বাবদ টাকা তোলা হউক না কেন, ঋণের মোট পরিমাণ নির্দিষ্ট থাকিলে, উহাকে নির্দিষ্ট ঋণ বলে।

অ-বাণিজ্যিক ঋণ (Non-commercial Credit): ব্যবসাগত ঋণ প্রদান ছাড়াও ব্যাঙ্ক আরও কয়েক প্রকার ঋণের সুবিধা প্রদান করিয়া থাকে। নিম্নে তৎসংক্রান্ত দলিলগুলি সংক্ষেপে বিবৃত হইল।

ভ্রমণকারিগণের ঋণের প্রত্যয়ন পত্র (Traveller's Letter of Credit): দূরদেশে ভ্রমণকারিগণকে সুবিধা প্রদানের জন্য তাহাদের

ব্যাঙ্কগুলি উহাদের বিদেশস্থ শাখা বা প্রতিনিধিগণকে উক্ত ভ্রমণকারিগণকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণে ঋণ মঞ্জুর করিবার অনুরোধ করিয়া যে পত্র দেয় তাহাকে Travellers' Letter of Credit বলে। এই পত্র ভ্রমণ-কারিগণ তাঁহাদের সঙ্গে বহন করেন ও প্রয়োজনমত তাহা দেখাইয়া ড্রাফ্‌টের সাহায্যে টাকা তুলিয়া থাকেন। সাধারণ ভ্রমণকারিগণ ছাড়া ব্যবসায়িগণও এই সুবিধা বিশেষ পরিমাণে গ্রহণ করিয়া থাকেন।

ভ্রমণকারিগণের চেক (Travellers' Cheque) : বিদেশ ভ্রমণকারি-গণের সুবিধার জন্য পৃথিবীর বিভিন্ন দেশে শাখা ও প্রতিনিধি আছে এরূপ বৃহৎ ব্যাঙ্ক ও আন্তর্জাতিক ভ্রমণকারী-সহায়ক প্রতিষ্ঠানসমূহের (International Tourist Agencies) ভ্রমণকারিগণের চেকের ব্যবস্থা রহিয়াছে। ইহাতে উক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের স্থানীয় শাখায় অর্থ জমা দিয়া বিভিন্ন অঙ্কের (different denominations) কুপন ক্রয় করিতে হয়। কুপন লইবার সময় উক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির সম্মুখে ঐগুলিতে ক্রেতাকে স্বাক্ষর দিতে হয়। পরে বিদেশে গিয়া অর্থের প্রয়োজন হইলে উক্ত প্রতিষ্ঠানের তত্রস্থ শাখায় উপস্থিত হইয়া পুনরায় কুপনে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক উহা জমা দিলে, তথা হইতে স্বাক্ষর মিলাইয়া কুপন-মূল্যের সমপরিমাণ প্রয়োজনীয় বিদেশী মুদ্রা দেওয়া হয়। Thomas Cook & Co. এবং American Express Inc. যথাক্রমে বৃটেন ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান দুইটি এজন্য বিশ্ববিখ্যাত।

সার্কুলার চেক (Circular Cheques) : ভ্রমণকারিগণের সহায়তার জন্য আর এক প্রকারের বন্দোবস্ত আছে। বিভিন্ন দেশের বৃহৎ ব্যাঙ্কগুলি ভিন্নদেশে অবস্থিত তাহাদের প্রতিনিধি মারফত চেক বিক্রয় করে। সেই সকল দেশে ভ্রমণে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ স্থানীয় প্রতিনিধিগণের নিকটে প্রয়োজনমত অর্থ জমা দিয়া ঐ সকল চেক ক্রয় করে। চেকগুলি বিক্রয়ের সময় প্রতিনিধিগণ উহাতে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করিয়া দেয়। পরে উহার ক্রেতা-ভ্রমণকারিগণ সেই সকল দেশে গিয়া উপস্থিত হইলে ঐ চেক ভাঙাইয়া টাকা তুলিয়া লয়।

হেপাজতি বা জিম্মা রসিদ (Trust Receipt) : পণ্য আমদানির জন্য ঋণের প্রয়োজনে আমদানিকারী সমস্ত জাহাজী দলিলাদি (shipping documents) ও পণ্যের মালিকানাস্বত্ব (title of the goods) ব্যাঙ্কের নিকট হস্তান্তরিত করিতে পারে। পরে পণ্যগুলি আমদানি বন্দরে পৌঁছাইলে উহা খালাস করিবার প্রয়োজনে উক্ত আমদানিকারী ব্যাঙ্কের নিকট একটি রসিদ

দিয়া ঐ পণ্যের দলিলগুলি গ্রহণ করে ও পণ্য খালাস করে। এই রসিদকে 'জিম্মা রসিদ' বলে। পরে পণ্যগুলি বিক্রয় করিয়া ঋণ পরিশোধ করিয়া দেয়। যতদিন পর্যন্ত ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ করা না হয়, ততদিন পর্যন্ত উক্ত আমদানিকারীর নিকটে থাকিলেও উহার প্রকৃত মালিকানা থাকে ব্যাঙ্কের। আমদানিকারী শুধুমাত্র পণ্যের জিম্মাদার হইয়া থাকে। এজন্য ঐ রসিদকে হেপাজতি বা জিম্মা রসিদ বলা হয়। এই রসিদে সাধারণত নিম্নলিখিত শর্তগুলি থাকে :

১. পণ্যগুলি আমদানিকারীর নিকট থাকিলেও উহার প্রকৃত মালিকানা ব্যাঙ্কের এবং আমদানিকারী শুধুমাত্র উহার জিম্মাদার হিসাবে থাকে।

২. আমদানিকারীর গুদামে তাহার অন্যান্য পণ্যদ্রব্য হইতে পৃথক ভাবে এই দ্রব্যগুলি রক্ষিত হইবে।

৩. উক্ত পণ্যদ্রব্যকে আকস্মিক দুর্ঘটনা (Contingencies) হইতে রক্ষা করিবার জন্য আমদানিকারী ব্যাঙ্কের নামে উহা বীমা করিয়া, বীমাপত্রটি (Policy) ব্যাঙ্কের নিকট গচ্ছিত রাখিবে।

৪. ব্যাঙ্ক যে কোন সময়ে উক্ত জিম্মা রসিদ বাতিল করিয়া পণ্যের দখল লইতে পারিবে।

৫. ব্যাঙ্কের তরফ হইতে কোন শর্ত ভঙ্গ হইলেও উহাতে উহার অধিকার ক্ষুণ্ণ হইবে না।

বন্ধক পত্র (Letter of Hypothecation) : যখন কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান বা ব্যাঙ্ক ঋণদান করিয়া ঋণগ্রাহক প্রদত্ত যে পত্রের দ্বারা কোন পণ্যের উপর পূর্বস্বত্ব (lien) লাভ করে, তাহাকেই বন্ধকপত্র বা Letter of hypothecation বলে। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ে এই পদ্ধতিতে ব্যবসায়ীরা ব্যাঙ্ক হইতে প্রায়ই ঋণ সংগ্রহ করিয়া থাকে। রপ্তানিকারিগণ যখন দলিল্ সহ আমদানিকারকের উপর প্রদত্ত হুণ্ডির (Documentary Bills) দ্বারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ গ্রহণ করে, তখন এরূপ পত্র প্রদান করিয়া থাকে। আমদানিকারী হুণ্ডির অর্থ প্রদানে অস্বীকৃত হইলে ব্যাঙ্ক এই পত্রের বলে উহার অধীন পণ্যদ্রব্য বিক্রয় করিয়া উক্ত ঋণ আদায় করিতে পারে, বিক্রয়লব্ধ অর্থ যথেষ্ট না হইলে রপ্তানিকারীর নিকট হইতে বকেয়া অর্থ আদায় করিতে পারে। এইরূপে এই পত্রের সাহায্যে ঋণদানকারী ঋণের অর্থ অনাদায়ের দরুন ক্ষয়ক্ষতির সম্ভাবনা হইতে নিজের স্বার্থরক্ষা করিতে পারে।

আমদানিকারিগণও অনুরূপভাবে এই পত্রের দ্বারা ব্যাঙ্কের নিকট হইতে ঋণ সংগ্রহ করিতে পারে।

বহিঃশুল্ক এবং অন্তঃশুল্ক

CUSTOMS AND EXCISE DUTIES

সরকারের আয় বৃদ্ধির জন্য নানা প্রকারের কর সকল দেশেই বসান হয়। এই করগুলি দুই প্রকারের হইয়া থাকে, প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষ। দ্রব্যসামগ্রীর উপর কর পরোক্ষ করের অন্তর্গত। শুল্ক এই সকল পরোক্ষ করের অন্যতম। সরকারের আয় বৃদ্ধি, কোন বিশেষ দ্রব্যের ভোগ কার্যে জনসাধারণকে নিবৃত্ত করা প্রভৃতি উদ্দেশ্যে শুল্ক বসান হয়। এই শুল্ক দুই শ্রেণীর হয়। যথা, আমদানি-রপ্তানি শুল্ক এবং আবগারী শুল্ক।

১. **আমদানি-রপ্তানি বা বহিঃশুল্ক** (Customs Duty): দেশে উৎপাদিত দ্রব্যসামগ্রী বন্দর পরিত্যাগ করিয়া বিদেশ যাত্রার পূর্বে অর্থাৎ রপ্তানির সময় এবং বিদেশজাত পণ্যসামগ্রী বন্দরে উপনীত হইয়া দেশের অভ্যন্তরে প্রবেশের পূর্বে অর্থাৎ আমদানির সময় উহার বাবদ যে কর দিতে হয়, তাহাই রপ্তানি ও আমদানি শুল্ক। অর্থাৎ Customs Duty বা বহিঃশুল্ক দুই প্রকারের। আমদানি শুল্ক (Import Duty) এবং রপ্তানি শুল্ক (Export Duty)।

আমদানি ও রপ্তানি শুল্কের দ্বিবিধ উদ্দেশ্য থাকে,—সরকারের আয় বৃদ্ধি (revenue), এবং দেশীয় শিল্পসমূহের সংরক্ষণ (protection)। বিদেশী পণ্য আমদানির উপর শুল্ক বসাইলে উহার প্রথম ফল হয় সরকারের আয় বৃদ্ধি। কিন্তু উহার দরুন আমদানি পণ্যের মূল্য বৃদ্ধি পায়। আমদানির পরিমাণ নিয়ন্ত্রিত হয়, অর্থাৎ হ্রাস পায়। উহার প্রতিযোগী দেশীয় পণ্য বিক্রয়ের সুবিধা হয় এবং উক্ত পণ্য-উৎপাদকশিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নতি ঘটে। অনেক ক্ষেত্রে আমদানি শুল্কজাত আয় হইতে সংরক্ষিত শিল্পগুলিকে আর্থিক সাহায্য করা হয়। এইরূপে বিদেশী পণ্যের প্রতিযোগী দেশীয় পণ্য উৎপাদনকারী শিল্পসমূহকে রক্ষা ও লালন করা আমদানি শুল্কের অপর প্রধান উদ্দেশ্য। অনুরূপভাবে, রপ্তানি শুল্ক হইতেও প্রথমত সরকারের আয় বৃদ্ধি হয়। দ্বিতীয়ত, রপ্তানি শুল্ক হ্রাসের দ্বারা দেশীয় পণ্যের রপ্তানি বৃদ্ধিতে উৎসাহ প্রদান করিয়া ঐ পণ্য উৎপাদনকারী দেশীয় শিল্পের সম্প্রসারণে সহায়তা করা যায়। অনেক সময় স্বল্পযোগানের (scarce) নানাবিধ দেশীয় সম্পদ ও দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ যাহাতে রপ্তানির দরুন হ্রাস না পায়, সেজন্য উহাদের রপ্তানির প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টির জন্য রপ্তানি শুল্ক বৃদ্ধি করা হয়।

২. **অন্তঃশুল্ক বা আবগারী শুল্ক** (Excise Duty): দেশের

অভ্যন্তরে উৎপাদিত ও ব্যবহৃত দ্রব্যসামগ্রী বা সেবাকর্মের উৎপাদন অথবা ব্যবহারের উপর যে শুল্ক বসান হয় তাহাকে আবগারী শুল্ক বা অন্তঃশুল্ক বলে।

ভারতে মদ, গাঁজা, আফিম, তামাক প্রভৃতি উৎপাদনের উপর শুল্ক, ইহার কয়েকটি দৃষ্টান্ত। প্রমোদ কর, পেটেন্টের উপর কর, মদ, গাঁজা, পেট্রল প্রভৃতি বিক্রয়ের লাইসেন্সের উপর কর ইত্যাদিও আবগারী শুল্কের পর্যায়ে পড়ে।

আবগারী শুল্কেরও উদ্দেশ্য দুইটি। সরকারের আয় বৃদ্ধি ইহার প্রথম লক্ষ্য। দ্বিতীয় লক্ষ্য হইতেছে, ক্ষতিকারক পণ্য বিশেষের (যথা, মদ, আফিম প্রভৃতি) ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ ও হ্রাস করা। কারণ আবগারী শুল্কের দরুন দ্রব্যের মূল্য বৃদ্ধি পায় ও উহার ফলে ক্রেতাগণ ঐ সকল দ্রব্য ক্রয়ে নিরুৎসাহিত হয়।

শুল্ক ধার্যের পদ্ধতিসমূহ (Methods of imposition of Duties) : শুল্ক ধার্যের জন্য দুইটি পদ্ধতি অনুসৃত হয়। প্রথমত, অনেক ক্ষেত্রে দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ (সংখ্যা, আয়তন ও ওজন প্রভৃতি) অনুযায়ী শুল্ক ধার্য হয়। ইহাকে specific duty বা পরিমাণ-ভিত্তিক শুল্ক বলে। দ্বিতীয়ত, অনেক ক্ষেত্রে পণ্যসামগ্রীর মূল্য অনুযায়ী শুল্ক ধার্য হইয়া থাকে। ইহা Ad valorem duty বা মূল্য ভিত্তিক শুল্ক বলিয়া পরিচিত। কাপড়ের জোড়া বা মিটার পিছু ধার্য শুল্ক Specific duty-এর নিদর্শন ; আমদানিকৃত মোটরগাড়ি বা ঘড়ির মূল্যানুযায়ী ধার্য শুল্ক (শতকরা ৫০% অথবা ৮০% ভাগ ইত্যাদি) Ad valorem duty-এর দৃষ্টান্ত।

আমদানি-রপ্তানি বা বহিঃশুল্ক ও আবগারী বা অন্তঃশুল্কের পার্থক্য

বহিঃশুল্ক ও অন্তঃশুল্কের মধ্যে পার্থক্য এই যে,

১. বহিঃশুল্ক ধার্য হয় আমদানি ও রপ্তানি পণ্যের উপর ও অন্তঃশুল্ক ধার্য হয় দেশের মধ্যে উৎপন্ন ও দেশের মধ্যেই যাহা ব্যবহার করা হয়, এরূপ দ্রব্যের উপর।

২. বহিঃশুল্ক আমদানি পণ্যের উপর বসাইয়া (অর্থাৎ আমদানি শুল্ক) দেশীয় শিল্প সংরক্ষণ করা যাইতে পারে। ইহা দেশীয় শিল্পের প্রসারের পক্ষে সহায়ক। কিন্তু অন্তঃশুল্ক দেশীয় শিল্পের উৎপাদিত পণ্যের উপর ধার্য হয়। ইহাতে ঐ শিল্পের তৈয়ারী পণ্যের দাম বাড়ে ও উহার চাহিদা বা বিক্রয় কমিবার আশংকা থাকে। সুতরাং অন্তঃশুল্ক দেশীয় শিল্পের অগ্রগতির পথে বাধা সৃষ্টি করিতে পারে।

৩. ভারতে বহিঃশুল্ক ধার্য ও আদায় করেন কেন্দ্রীয় সরকার। অন্তঃশুল্কের কতকগুলি কেন্দ্রীয় সরকার ধার্য ও আদায় করেন, আর কতকগুলি রাজ্য সরকার ধার্য ও আদায় করেন।

৪. বহিঃশুল্ক আমদানি বা রপ্তানি বন্দরে প্রদান করিতে হয়। অন্তঃশুল্ক উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে আদায় করা হয়।

শুল্ক সংক্রান্ত কতিপয় শব্দ

১. **শুল্ক ফেরত বা Drawback:** একই দ্রব্যের উপর দুইবার কর আদায় করা অনুচিত, ইহা কর সম্পর্কে সর্বজনস্বীকৃত নীতি। সেজন্য, যে দ্রব্যের উপর আবগারী শুল্ক দেওয়া হইয়াছে, উহা রপ্তানির সময় পুনরায় উহার জন্য রপ্তানি শুল্ক দেওয়া হইলে রপ্তানিকারক, আবগারী শুল্ক ফেরত পাইয়া থাকে। ইহাই 'শুল্ক ফেরত' বা Drawback। অনুরূপ কারণে, পুনঃরপ্তানি দ্রব্যের উপর প্রদত্ত আমদানি শুল্ক ফেরত দেওয়া হয়।

২. **শুল্ক ফেরত দলিল বা Debenture:** শুল্ক ফেরত দেওয়ার স্বীকৃতির পরিচায়ক রূপে সরকার যে দলিল প্রদান করেন তাহা 'Debenture' নামে পরিচিত। ইহা হস্তান্তরযোগ্য (transferable) দলিল।

৩. **রাজবৃত্তি বা Bounty:** উন্নয়নের (Development) জন্য বা বৈদেশিক বাজারে প্রতিযোগিতার ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য শিল্পবিশেষকে উহার উৎপাদনের পরিমাণ অনুযায়ী যে সরকারী অর্থ সাহায্য করা হয় তাহাকে রাজবৃত্তি বা Bounty বলে।

৪. **ভরতুকি বা Subsidy:** জাতীয় স্বার্থ সাধনের জন্য (for national interest) কোন শিল্পকে সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট পরিমাণ (lump) অর্থ সাহায্য করা হইলে উহাকে ভরতুকি বা Subsidy বলে। জাপানের জাহাজ পরিবহণ শিল্পকে ভরতুকির দ্বারা সংরক্ষণ করা হইয়াছে।

পরিবহণ ব্যয় (Freight and rates): বিক্রেতা যে মূল্য জ্ঞাপন করিয়াছে তাহাতে পণ্যের দরের মধ্যে পরিবহণ ব্যয় বা মাশুল অন্তর্ভুক্ত হইয়াছে কিনা, ইহা একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। সাধারণত ইহা ধরিয়া লওয়া হয় যে, দ্রব্যগুলি বিক্রেতার দোকান বা গুদাম হইতে ক্রেতা সংগ্রহ করিবে এবং পরিবহণের যাবতীয় ব্যয় ক্রেতাই বহন করিবে। কিন্তু ক্রেতার দিক হইতে পরিবহণ ব্যয়ের সমস্তটাই কিংবা অন্তত উহার অংশবিশেষ যদি বিক্রেতা বহন করে তবে সুবিধা হয়। এই দুইটি সম্পূর্ণ বিপরীত ব্যবস্থাই যেমন প্রচলিত আছে, তেমনি উহাদের মাঝামাঝি আরও অনেক প্রকার ব্যবস্থা থাকিতে পারে। নিচে ঐগুলি সংক্ষেপে আলোচিত হইল:

ক. Loco Price বা **মোড়ক খরচ ও মাশুল বিহীন দর:** বিজ্ঞাপিত মূল্যের সহিত এই শব্দটি লিখিত বা মুদ্রিত থাকিলে, ক্রেতাকে শুধু বিক্রেতার

দোকান বা গুদাম হইতে নিজস্থান পর্যন্ত যাবতীয় মাশুলই বহন করিতে হইবে তাহাই নহে, উপরন্তু মোড়কের বা গাটরি বাঁধাইয়ের (packing) খরচও ক্রেতাকে বহন করিতে হইবে বুঝায়।

খ. **Ex. Warehouse or Ex. Godown Price বা গুদাম দর :** দামের সহিত এই শব্দগুলি থাকিলে বিক্রেতার গুদাম হইতে দ্রব্যটি ক্রেতাকে সংগ্রহ করিতে ও তথা হইতে নিজস্থান পর্যন্ত লইয়া যাইবার যাবতীয় ব্যয় বহন করিতে হইবে বুঝায়।

গ. **F.O.R.** (Free on Rail) **Price বা রেল-মাশুল সমেত দর :** ইহা দ্বারা বিক্রেতা ক্রেতার নিকটতম রেল-ষ্টেশনে দ্রব্য পৌছাইয়া দিবার রেল-মাশুল নিজে বহন করিবে বুঝায়।

ঘ. **F.A.S.** (Free alongside ship) **Price বা জাহাজঘাটায় পৌঁছান খরচ সমেত দর :** ইহাতে বিক্রেতা দ্রব্যগুলি বন্দরে জাহাজের পার্শ্বে পৌছাইয়া দিবে এবং তাহার পর জাহাজে বোঝাই হইতে আরম্ভ করিয়া জাহাজ মাশুল ও অন্যান্য যাবতীয় খরচ ক্রেতাকে বহন করিতে হইবে বুঝায়।

ঙ. **F.O.B.** (Free on Board) **Price বা জাহাজে বোঝাই খরচ সমেত দর :** ইহা দ্বারা বিক্রেতা জাহাজে পণ্য বোঝাই পর্যন্ত সকল ব্যয় বহন করিবে এবং জাহাজ মাশুল ও পরবর্তী সকল ব্যয় ক্রেতা বহন করিবে বুঝায়।

চ. **C. & F.** (Cost and Freight) **Price বা মাশুল সমেত দর :** ইহাতে বিক্রেতা ক্রেতার শহর বা নিকটবর্তী বন্দরে পণ্য পৌছান পর্যন্ত সকল ব্যয় বহন করিবে বুঝায়।

ছ. **C.I.F.** (Cost, Insurance, Freight) **Price. বা বীমা ও মাশুল সমেত দর :** ইহা দ্বারা বিক্রেতা মাশুল ছাড়াও বীমার খরচ বহন করিবে বুঝায়।

জ. **Carriage Forward Price বা মাশুল বিহীন দর :** ইহাতে ক্রেতাকে মাশুল বহন করিতে হইবে বুঝায়।

ঝ. **Carriage Paid Price বা পরিবহণ খরচ সমেত দর :** বিক্রেতা পরিবহণ খরচ বহন করিবে—ইহা বুঝাইবার জন্য এই কথাগুলি ব্যবহৃত হয়।

ঞ. **Franco Domicile Price বা যাবতীয় খরচ সমেত দর :** ঘোষিত দরের সহিত এই কথাগুলি থাকিলে, ক্রেতার গুদাম পর্যন্ত পণ্য পৌঁছাইবার যাবতীয় ব্যয়, এমন কি যে স্থলে আমদানি শুল্ক দিতে হইবে, তথায় ঐ শুল্ক পর্যন্ত বিক্রেতা বহন করিবে বুঝায়।

১৬

বিশিষ্ট বাজারসমূহ
Special Markets

বাজারের সংজ্ঞা

কারবারী জগতে বাজার বলিতে যে কোন পণ্যের সম্ভাব্য ক্রেতা ও বিক্রেতার অবস্থিতিকেই (Existence of potential buyers and sellers) বাজার বলা হয়। সুতরাং কারবারী জগতের বাজার সংকীর্ণ স্থানগত সীমারেখায় আবদ্ধ নহে। অথবা ইহা ক্রেতা ও বিক্রেতার প্রত্যক্ষ সংস্পর্শ দ্বারা সম্পাদিত বিনিময় বা বিনিময় চুক্তির উপরও নির্ভরশীল নহে। আধুনিক বাজার শুধুমাত্র ক্রয় ও বিক্রয়ের সম্ভাবনার উপর নির্ভর করে। পণ্যের উপস্থিতি, ক্রেতা ও বিক্রেতার সাক্ষাৎ ইত্যাদি কোন কিছুই আর প্রয়োজন হয় না। এজন্য ভারতের কুটির শিল্পজাত দ্রব্য কিনিতে ব্রেজিলের অধিবাসিগণ সম্মত হইবার সঙ্গে সঙ্গেই ব্রেজিলে ভারতের কুটির শিল্পের বাজার সৃষ্টি হইয়া যায়। এইরূপে কারবারী বাজার দেশকাল অতিক্রম করিয়া আন্তর্জাতিক বাজারে পরিণত হইয়াছে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারসমূহ
COMMODITY EXCHANGES

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার কাহাকে বলে ?

নির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত এবং নির্দিষ্ট সংস্থা কর্তৃক সংগঠিত ও পরিচালিত যে বাজারে পণ্যের বর্গীকরণ (Grading) এবং নমুনার (Sampling) সাহায্যে পণ্যের পাইকারী ও নিলামে ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে উহাকে পণ্যের সংগঠিত বাজার বা Produce Exchange অথবা Commodity Market বলে। এই সকল বাজারে শুধুমাত্র পাইকারী ক্রয়-বিক্রয় চলিলেও উহারা নিছক পাইকারী বাজার নহে। এই সকল বাজারে প্রধানত কৃষিজাত বিভিন্ন প্রকার দ্রব্য যথা—ধান, গম, পাট, কফি, চা ইত্যাদি পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় হইলেও, পাটজাত দ্রব্যাদি, সুতা, লাক্ষা ইত্যাদি বিভিন্ন প্রকারের যন্ত্রশিল্পজাত, অর্ধোৎপাদিত (Semi-manufactured) পণ্যের এবং স্বর্ণ রৌপ্য প্রভৃতি মূল্যবান ধাতুপিণ্ডের (Bullion) ক্রয়-বিক্রয়ও হইয়া থাকে। এই বাজার দুই প্রকারের হয়। প্রথমত, কতকগুলি বাজারে বিভিন্ন পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় হইয়া থাকে। ইহাদের General Market বা সাধারণ বাজার বলে। দ্বিতীয়ত, কতকগুলি বাজারে শুধুমাত্র এক জাতীয় পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া

থাকে। ইহাদের বিশিষ্ট বাজার বা Specialised Market বলে। যেমন, কলিকাতার পাট ও চায়ের বাজারসমূহ, বোম্বাইয়ের তুলার বাজার ইত্যাদি। কেহ কেহ শুধু কৃষিজাত কাঁচামালের বাজারকে Produce Exchange এবং যে বাজারে কৃষিজাত, শিল্পজাত বা খনিজ পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় হয়, উহাকে Commodity Exchange নাম দিবার পক্ষপাতী। অতএব ইঁহাদের মতে, কৃষিজাত কাঁচামালের বাজার বা Produce Exchange পণ্যের বাজার বা Commodity Exchange-এর অংশ মাত্র।

সাধারণত পণ্যের সংগঠিত বাজারে ভবিষ্যতে সরবরাহের (Forward delivery) ও মূল্য প্রদানের শর্তে আগাম ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি (Forward Contract) সম্পাদিত হইলেও ইহাতে সঙ্গে সঙ্গে পণ্য সরবরাহ (Ready delivery) ও মূল্য প্রদানের চুক্তিতে নগদ ক্রয়-বিক্রয় (Spot dealings) কার্যও চলিয়া থাকে।

পণ্যের এই জাতীয় সংগঠিত পাইকারী বাজার সংশ্লিষ্ট পণ্যের উৎপাদনকারী দেশে, উহার ব্যবহারকারী দেশে, উৎপাদন ও ব্যবহারকারী দেশে অথবা উহার পুনঃরপ্তানি দেশে স্থাপিত হইয়া থাকে। লণ্ডনের চা এবং ডাণ্ডির পাটের বাজার পুনঃরপ্তানি দেশে অবস্থিতি পণ্যের সংগঠিত বাজারের দৃষ্টান্ত।

ভারতে শতাধিক এইরূপ বাজার বর্তমান, উহার অধিকাংশই পঞ্জাবে অবস্থিত। উত্তর প্রদেশে এইরূপ ৩৯টি বাজার রহিয়াছে। এতদ্ভিন্ন বোম্বাই, মাদ্রাজ, পশ্চিমবঙ্গ, বিহার প্রভৃতি সকল রাজ্যেই এই জাতীয় বাজার রহিয়াছে। যুক্তরাজ্যে এইরূপ ৬টি ও মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রে ১৭টি বৃহৎ বাজার রহিয়াছে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের সংগঠন

সাধারণত পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারগুলি যৌথমূলধনী কোম্পানী হিসাবে বিধিবদ্ধ হইয়া গঠিত হয়। একটি পরিচালকপর্ষদের উপর ইহার পরিচালনার ভার ন্যস্ত থাকে। ক্রয়-বিক্রয়ের শৃঙ্খলা স্থাপন ও সহায়তা করিবার জন্য পরিচালকপর্ষৎ কতকগুলি সুনির্দিষ্ট নিয়মপ্রণালী প্রস্তুত করে। তদনুযায়ী এই সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালিত হইয়া থাকে। একটি নির্দিষ্ট স্থানে উহার কার্যালয় স্থাপিত হয় এবং ক্রয়-বিক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য একটি বা একাধিক প্রশস্ত হলঘর থাকে। তথায়, নিয়মিতভাবে উহার সভ্যগণ মিলিত হইয়া ক্রয়-বিক্রয় করিয়া থাকে। সভ্যগণ ব্যতীত অপর কেহ উহাতে প্রবেশ অথবা ক্রয়-বিক্রয়ে অংশ গ্রহণ করিতে পারে না। তবে এ সম্পর্কে সর্বত্র কঠোরতা অবলম্বন করা হয় না।

সভ্যগণকে ক্রেতা (Buyers), বিক্রেতা (Sellers) এবং দালাল (Brokers)—এই তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়।

এই বাজারে পণ্য অথবা নমুনা দেখাইয়া সাধারণত ক্রয়-বিক্রয় করা হয় না। তবে কোথাও কোথাও যে নমুনা একেবারেই ব্যবহৃত হয় না, তাহা নহে। ইহাতে বিক্রয়যোগ্য হইতে হইলে, পণ্যবিশেষকে নির্ধারিত মান অনুযায়ী উৎপাদিত (Standardised) এবং নির্দিষ্ট শ্রেণীতে বর্গীকৃত (Graded) হওয়া আবশ্যক। সাধারণত পণ্যের সুপরিচিত বিশেষ বর্গ (Grade) উল্লেখপূর্বক উহার ক্রয়-বিক্রয় চলিয়া থাকে। সুতরাং এই জাতীয় বাজারে ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য পণ্যের নিম্নলিখিত গুণাবলী থাকা আবশ্যক: যথা, পণ্যের ব্যাপক চাহিদা (Wide Demand), নির্দিষ্ট মানবিশিষ্ট উৎপাদন (Standardisation), পণ্য বর্গীকরণ (Grading) এবং নমুনা প্রস্তুতকরণ (Sampling)। ইহা ছাড়া আরও দুইটি গুণ আবশ্যক। তাহা হইল পণ্যের স্থায়িত্ব (Durability) ও বহনযোগ্যতা (Portability)।

ইহাতে যাবতীয় ক্রয়-বিক্রয় কার্য দালালগণের মারফত ঘটিয়া থাকে (এমনকি ক্রেতা ও বিক্রেতার উপস্থিতি সত্ত্বেও)। স্বভাবতই চুক্তিগুলি দালালের চুক্তি (Broker's Contract) হইয়া থাকে এবং উহাতে ক্রেতা ও বিক্রেতার নাম উল্লেখ করিতে হয়।

নগদ কারবারের (Spot dealing) ব্যবস্থা থাকিলেও এই বাজারের অধিকাংশই আগাম কারবার (dealings in future) হইয়া থাকে। প্রায় সকল ক্রয়-বিক্রয়ই আগাম চুক্তির দ্বারা সম্পন্ন হয় ও নির্দিষ্ট সময় অন্তে পণ্যের সরবরাহ ও মূল্য প্রদান করা হয়। আগাম চুক্তির আধিক্যের জন্য এই জাতীয় প্রত্যেক বাজারেই একটি নিকাশ-ঘর (clearing house) থাকে। তথায় ঐ চুক্তিগুলি নিষ্পত্তি (settlement) করা হয়। আগাম চুক্তিগুলিতে ক্রেতাকে জামিনবাবদ একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা রাখিতে হয়। উহাকে জামিনের টাকা (margin money) বলে।

ক্রয়-বিক্রয় চুক্তিতে পণ্যের গুণাগুণ (quality), বর্গ (grade), সরবরাহের সময় (delivery period), দর ইত্যাদি উল্লিখিত হয়।

এই জাতীয় প্রতিষ্ঠানে সভ্যগণের সুবিধার জন্য পাঠাগার ও পাঠঘর (library and reading room) প্রভৃতির ব্যবস্থা থাকে। সভ্যগণের অবগতির জন্য কারবার সংক্রান্ত নানাবিধ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংগ্রহ করিয়া নিয়মিতভাবে ইস্তাহার (bulletin) প্রকাশ করা হয়। ইহা ছাড়া সভ্যগণের

মধ্যে বিবাদ মীমাংসার একটি মধ্যস্থ কমিটির (arbitration) ব্যবস্থাও থাকে।

পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের কার্য ও গুরুত্ব: নিম্নলিখিত বিবিধ কারণে আধুনিক কারবারী জগতে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারের সমধিক গুরুত্ব বর্তমান :

১. এই সকল বাজারে সদাসর্বদাই উৎপাদকগণ পণ্য বিক্রয়ের, ক্রেতাগণ ক্রয়ের এবং ক্রয়-বিক্রয় কার্যে ঋণদাতাগণ ঋণদানের সুযোগ পায় (continuity of market)। ইহাতে ক্রয়-বিক্রয় ও লেনদেনের পরিমাণ বৃদ্ধি পাইয়া ব্যবসা-বাণিজ্যের সম্প্রসারণ ঘটে।

২. এই সকল বাজারের দ্বারা বিবিধ পণ্যের স্থানগত মূল্যপার্থক্য ও কালগত মূল্যপার্থক্য এবং উহার ওঠানামা (price fluctuations) দূর হইয়া মূল্যের স্থিরতা (price stability) প্রতিষ্ঠিত হয়। একই সঙ্গে এক বাজারে ক্রয় ও অপর বাজারে বিক্রয় (futures' purchase and sale) কার্য ইহাতে বিশেষ সহায়তা করিয়া থাকে।

৩. এই বাজারে ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি দ্বারা মূল্যের ভবিষ্যৎ পরিবর্তনজনিত ঝুঁকি দূর করা যায়।

৪. প্রকৃত উৎপাদনকারীদের বিক্রয় সম্পর্কিত যাবতীয় ঝুঁকি ইহার মারফত একশ্রেণীর বিশেষজ্ঞ ব্যবসায়ীর অর্থাৎ ফট্‌কা কারবারিগণের নিকট হস্তান্তরিত হয়। ইহারা নিজেরা বাজারের সকল পরিবর্তনজনিত অনিশ্চয়তা বহন করিয়া প্রকৃত উৎপাদনকারিগণকে রক্ষা করে।

৫. আগাম চুক্তির দ্বারা লাভজনক দরে ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয় সময়ে প্রয়োজনীয় পরিমাণে কাঁচামাল ক্রয় ও সরবরাহের নিশ্চয়তা লাভ করে বলিয়া, যন্ত্রশিল্পজাত বিভিন্ন পণ্যের উৎপাদনকারিগণ (চটকল মালিক, বস্ত্রকল মালিক ইত্যাদি) উৎপাদন আরম্ভ করিবার বহু পূর্বে ফরমাশ (order) লইতে পারে। এবং একের পর এক ফরমাশমত পণ্য উৎপাদন করিয়া ধারাবাহিকভাবে কারখানা চালু রাখিতে সমর্থ হয়। এইরূপে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার উৎপাদনের ধারাবাহিকতা বজায় রাখিতে ও লাভজনকভাবে উৎপাদন করিতে দেশের যন্ত্রশিল্পকে যথেষ্ট সাহায্য করে।

৬. পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজারগুলি কৃষিজাত ফসলের উৎপাদকগণকে সদাসর্বদাই উচ্চমূল্যে তাহাদের পণ্য বিক্রয়ের সুবিধা প্রদান করে, মূল্যের স্থিরতা আনয়ন করিয়া তাহাদিগকে উৎপাদন বৃদ্ধিতে উৎসাহ দেয় এবং

ভবিষ্যতে কোন্ পণ্যের উৎপাদন কতটা পরিমাণে হ্রাস অথবা বৃদ্ধি করা লাভজনক, তাহার ইঙ্গিত দেয়।

৭. পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার প্রবর্তনের ফলে দ্রব্যসমূহের উৎপাদন মান নির্ধারণ, পর্যায়করণ প্রভৃতি প্রচলিত হয়।

৮. সর্বোপরি দেশের কৃষি এবং যন্ত্রশিল্পজাত পণ্যের উৎপাদকগণকে পণ্য বিক্রয়ের সুনিশ্চয়তা ও তৎসংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাস করিয়া, বিবিধ প্রকার পণ্যের নির্দিষ্ট মানসম্পন্ন সরবরাহ বৃদ্ধি, পণ্যের বণ্টনে উন্নতি, ব্যবসা-বাণিজ্যের প্রসার ও ভোগকারিগণের ভোগবৃদ্ধির দ্বারা জাতীয় অর্থনীতির পুষ্টি সাধন ও জাতীয় কল্যাণ বৃদ্ধিতে সবিশেষ সহায়তা করিয়া থাকে।

ফট্‌কা বাজার (Futures Market): যে বাজারে ভবিষ্যতে পণ্য সরবরাহ ও মূল্য প্রদানের শর্তে বর্তমানে ক্রয়-বিক্রয় চুক্তি হয় তাহাকে ফট্‌কা বাজার বা Futures Market বলে। ইহাতে কথনও চুক্তির সঙ্গে সঙ্গে মূল্য প্রদান ও পণ্য সরবরাহ করা হয় না।

সাধারণত সীমাবদ্ধ সভ্য লইয়া এই জাতীয় বাজার গঠিত হয় এবং যে সকল কারণ থাকিলে পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার বা Produce Exchange গঠিত হয়, এই বাজারগুলিও সে সকল কারণ বর্তমান থাকিলে স্থাপিত হইয়া থাকে।

ফট্‌কা বাজারগুলি সাধারণত প্রাথমিক উৎপন্নের (Primary goods) ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য গঠিত হইলেও যন্ত্রশিল্পজাত পণ্যের ক্রয়-বিক্রয় কার্য (যথা, চট ও অন্যান্য পাটজাত দ্রব্যসমূহ) যে এখানে হয় না তাহা নহে। সাধারণত পণ্যের সংগঠিত প্রধান প্রধান পাইকারী বাজারগুলির (Produce Exchange) সহিত সংশ্লিষ্ট, অথচ পৃথকভাবে কার্যরত একটি করিয়া ফট্‌কা বাজার থাকে।

ফট্‌কা বাজারে সকল সভ্যই একশ্রেণীর, তাহারা সকলেই দালাল। এই বাজারে কেহই নিজের জন্য ক্রয় অথবা নিজের হইয়া বিক্রয় করে না, অর্থাৎ কেহই প্রকৃত ক্রেতা বা বিক্রেতা নহে। পণ্যের নির্দিষ্ট দু-একটি বর্গ (grade) লইয়া ক্রয়-বিক্রয় চলে এবং উহার একটি নিম্নতম নির্দিষ্ট পরিমাণের নিচে বেচাকেনা করা হয় না। নির্দিষ্ট সময় অন্তে, সকল ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নিষ্পত্তি করিতে হয় এবং বৎসরের মধ্যে কয়েকবার এরূপ নিষ্পত্তির সময় নির্দিষ্ট থাকে। তখন চুক্তি অনুযায়ী কার্য নিষ্পন্ন করিতে হয়। কথনও কথনও উহার জের টানিতে (carried over) দেওয়া হইয়া থাকে। এই বাজারের আসল উদ্দেশ্য হইতেছে আত্মরক্ষার্থ চুক্তির (hedging) সুযোগ প্রদান করা। চুক্তিগুলির দুই প্রকারে নিষ্পত্তি হইতে পারে। প্রথমত, পণ্য সরবরাহ এবং মূল্য প্রদান

দ্বারা। দ্বিতীয়ত, এক পক্ষ কর্তৃক অপর পক্ষকে চুক্তিদর ও বাজার দরের পার্থক্য প্রদানের দ্বারা।

শেয়ার বাজার

যে নির্দিষ্ট স্থানে নিয়মিতভাবে নির্ধারিত বিধিমত বিভিন্ন পাব্লিক লিমিটেড কোম্পানীর শেয়ার, স্টক ও ডিবেঞ্চার এবং সরকারী, আধাসরকারী ও স্থানীয় স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের (যথা, পোর্ট ট্রাস্ট) ঋণপত্র ক্রয়-বিক্রয় হয় তাহাকে স্টক এক্সচেঞ্জ বা শেয়ার বাজার বলে। সাধারণত এই বাজারে কোন্ কোন্ প্রতিষ্ঠানের এবং কোন্ কোন্ জাতীয় শেয়ার স্টক, ডিবেঞ্চার ও অন্যান্য ঋণপত্রের ক্রয়-বিক্রয় চলিবে, তাহার নির্দিষ্ট তালিকা থাকে। উহার বহির্ভূত কোন প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির লেনদেন চলে না। ইহার তালিকাভুক্ত সভ্যগণ ব্যতীত অপর কেহ এই সকল ক্রয়-বিক্রয়ে অংশ গ্রহণ করিতে পারে না।

এ সম্পর্কে ইহা উল্লেখযোগ্য যে, স্টক এক্সচেঞ্জ ঐচ্ছিক ভিত্তিতে সামাবদ্ধ দায়যুক্ত যৌথমূলধনী কারবাররূপে গঠিত হয়। সভ্যগণকে শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি ক্রয়-বিক্রয়ের সুবিধা প্রদান করাই ইহার উদ্দেশ্য [illegible]গণ শেয়ার প্রভৃতি লেনদেনের কারবার করিলেও এই প্রতিষ্ঠান নিজে কোন ক্রয়-বিক্রয়, লেনদেন করে না। এক কথায় বলা চলে যে, স্টক এক্সচেঞ্জ হইল সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয়ের সংগঠিত বাজার।

শেয়ার বাজারের কার্য ও গুরুত্ব

১. ইহাতে যৌথমূলধনী কারবারের ভিত্তিতে গঠিত শিল্প-প্রতিষ্ঠানগুলির শেয়ার ও ঋণপত্রাদি ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবস্থা থাকায় শেয়ার বাজার দেশের শিল্পায়নে প্রত্যক্ষ সাহায্য করিয়া থাকে।

২. শিল্প-প্রতিষ্ঠানগুলির শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি এই বাজারে যে কোন সময়ে বিক্রয় করিয়া নগদ টাকায় পরিণত করা (liquidity) চলে বলিয়া, ইহা দেশবাসীকে সঞ্চয়ে উৎসাহ দিয়া, শিল্পে বিনিয়োগের জন্য পুঁজির অব্যাহত যোগান সুনিশ্চিত করে।

৩. এই বাজারের দরুন শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতি সিকিউরিটিসমূহের নগদ অর্থে রূপান্তর-যোগ্যতা (liquidity) বজায় থাকায়, ঋণপ্রার্থিগণ ঋণসংগ্রহের সুবিধা লাভ করে।

৪. ব্যাঙ্ক প্রভৃতি ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলি সিকিউরিটিসমূহের সহজ বিক্রয়-যোগ্যতার জন্য উহা জামিন রাখিয়া বিনা দ্বিধায় ঋণ দিতে পারে। এজন্য শেয়ার বাজারগুলি তাহাদের লগ্নীর সুবিধা ও আয় বৃদ্ধিতে সাহায্য করে।

৫. এই বাজারের সাহায্যে বিনা বাধায় এক প্রকার সিকিউরিটি বিক্রয় করিয়া অন্য প্রকার সিকিউরিটিতে টাকা খাটানো চলে বলিয়া, দেশের অভ্যন্তরে ও এমনকি বিভিন্ন দেশের মধ্যে শেয়ার বাজারের সাহায্যে পুঁজির গতিশীলতা (mobility) বৃদ্ধি পায়। সকল প্রতিষ্ঠানে ও বাঞ্ছিত ক্ষেত্রে পুঁজির বিনিয়োগ ঘটে।

৬. শেয়ার বাজারগুলিতে যে সকল দরে বিভিন্ন প্রকার সিকিউরিটিসমূহের ক্রয়-বিক্রয় হয়, তাহা নিয়মিতভাবে সংবাদপত্রে প্রকাশিত হয়। ঐ সংবাদ হইতে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের শেয়ার, ঋণপত্র প্রভৃতির দর দেখিয়া, সাধারণত উহাদের কৃতকার্যতার আভাস পাওয়া যায়। বিনিয়োগে ইচ্ছুক ক্ষুদ্র সঞ্চয়কারিগণ এই সকল বিষয় পর্যালোচনা করিয়া কোন্ শিল্পের অন্তর্গত কোন্ প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটিতে অর্থবিনিয়োগ করিবে, তাহা স্থির করিতে পারে।

শেয়ার বাজারে লেনদেনের পদ্ধতি

শেয়ার বাজারগুলি সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয়ের সংগঠিত বাজার। যৌথমূলধনী কারবার হিসাবে সভ্যগণের দ্বারা ইহা গঠিত হইলেও এই প্রতিষ্ঠান স্বয়ং শেয়ার কারবারের অংশ গ্রহণ করে না। সভ্যগণের ক্রয়-বিক্রয়ের জন্য ইহা স্থানের ব্যবস্থা ও লেনদেনের নিয়মাবলী স্থির করিয়া দেয়। তাহাদের কার্যকলাপে সহায়তা ও উহা নিয়ন্ত্রণ করে।

এই বাজারে সভ্যগণ ছাড়া অপর কেহ শেয়ার ডিবেঞ্চার প্রভৃতি বেচাকেনা করিতে পারে না। লণ্ডন শেয়ার বাজারে দুই শ্রেণীর সভ্য আছে। একদল হইতেছে সিকিউরিটি কারবারী (Jobbers)। ইহারা নিজেদের মুনাফার জন্য কারবার করে ও সেজন্য স্বনামে চুক্তি করে। অপর দল হইতেছে দালাল (Brokers)। ইহারা অপরের হইয়া সিকিউরিটি ক্রয়-বিক্রয় করে এবং পারিশ্রমিক হিসাবে দস্তরি (commission) পায়। ভারতের শেয়ার বাজারের সকল সভ্যই দালাল রূপে পরিচিত।

সভ্যগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা অংশীদারী কারবার গঠন করিয়া ক্রয়-বিক্রয় চালাইতে পারে।

এই সকল ক্রয়-বিক্রয়ের চুক্তি নগদ কারবারের চুক্তি (Spot Contract) হইতে পারে। অথবা ১৫ দিন কি ১ মাসের মেয়াদে উহা আগাম চুক্তিও (Forward Contract) হইতে পারে। দ্বিতীয় ক্ষেত্রে চুক্তিগুলি নির্দিষ্ট সময় অন্তে (Periodically) একপক্ষ কর্তৃক মূল্যপ্রদান ও শেয়ার প্রভৃতি আদান প্রদানের দ্বারা নিষ্পন্ন হয়। অনেক ক্ষেত্রে শেয়ার, স্টক বা ডিবেঞ্চারের

লেনদেন না হইয়া কেবল দুই পক্ষের মধ্যে চুক্তিবদ্ধ দর ও বাজার দরের আদান-প্রদান হয়।

কলিকাতা শেয়ার বাজার

ভারতের যাবতীয় শেয়ার বাজারগুলির মধ্যে কলিকাতার শেয়ার বাজার সর্বাপেক্ষা প্রাচীন ও বৃহৎ। অষ্টাদশ শতাব্দীতে কলিকাতায় তখনকার বৃটিশ ইস্টইণ্ডিয়া কোম্পানীর শেয়ার বেচাকেনা চলিত। কিন্তু ১৯০৮ সালে কলিকাতার শেয়ার কারবারিগণ সর্বপ্রথম 'ক্যালকাটা স্টক এক্সচেঞ্জ এসোসিয়েশন' নামে একটি সমিতি গঠন করিয়া কাজ করিতে থাকে। ১৯২৫ সালে ৩ লক্ষ টাকার শেয়ার পুঁজি লইয়া উহা লিমিটেড কোম্পানী রূপে গঠিত হয়। তখন ঐ পুঁজি ১ হাজার টাকা মূল্যের ৩০০টি শেয়ারে বিভক্ত ছিল। পরে ঐ পুঁজিকে ২৫০ টাকা মূল্যের ১২০০ শেয়ারে বিভক্ত করা হইয়াছে। শেয়ার কিনিতে হইলে উহার দাম ছাড়াও ৫ হাজার টাকার প্রবেশমূল্য লাগে। সভ্যদের বার্ষিক চাঁদা ৪ টাকা।

১৯ জন সদস্য লইয়া ইহার কার্যকরী সমিতি গঠিত। উহার মধ্যে ৩ জন ভারত সরকারের মনোনীত ব্যক্তি, বাকি সদস্যগণ সভ্যদের দ্বারা নির্বাচিত হয়। কলিকাতা স্টক এক্সচেঞ্জ এসোসিয়েশন লিমিটেডের সভাপতি পদাধিকার বলে উহার কার্যকরী সমিতির চেয়ারম্যান হন। ইহার অনেকগুলি সাব-কমিটি বা উপ-সমিতি আছে। উহাদের সাহায্যে কার্যকরী সমিতি শেয়ার বাজারের কার্যাবলী পরিচালনা করে।

ইহার অধিকাংশ বেচাকেনাই নগদ লেনদেনের ভিত্তিতে হইয়া থাকে। তবে আগাম বা বাকি লেনদেনও হইয়া থাকে।

ইহার সভ্যগণ সকলেই দালাল শ্রেণীভুক্ত। ইহারা সকলে দস্তুরির ভিত্তিতে অপরের হইয়া শেয়ার প্রভৃতি লগ্নীপত্র বেচাকেনা করে।

শেয়ার বাজার ও পণ্যের বাজারের তুলনা

সাদৃশ্য

১. উভয় প্রকার বাজারই সুসংগঠিত এবং সুনির্দিষ্ট নিয়মকানুনের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হয়।

২. উভয় প্রকার বাজারেই কেবলমাত্র সদস্য ও দালালগণ বেচাকেনায় যোগ দিতে পারে।

৩. উভয় প্রকার বাজারেই পাইকারী হারে বেচাকেনা চলে।

৪. উভয় প্রকার বাজারই সুনির্দিষ্ট স্থানে অবস্থিত।

৫. উভয়ের কোনও বাজারেই সঙ্গে সঙ্গে লেনদেনের নিষ্পত্তি হয় না।

পার্থক্য

শেয়ার বাজার	পণ্যের বাজার
১. শেয়ার বাজারে কেবলমাত্র নানারূপ লগ্নীপত্র (securities) যথা—কোম্পানীর শেয়ার, স্টক, ডিবেঞ্চার, সরকারী ঋণপত্র প্রভৃতি বেচাকেনা হয়।	১. পণ্যের বাজারে কেবলমাত্র নানারূপ কৃষিজাত দ্রব্য এবং খনিজ ও শিল্পজাত দ্রব্য ক্রয়-বিক্রয় হয়।
২. শেয়ার বাজার পুঁজির বাজারের অংশ বিশেষ।	২. পণ্যের বাজার প্রধানত শিল্পের প্রয়োজনীয় কাঁচামালের বাজার।
৩. বিভিন্ন শ্রেণীর যাবতীয় লগ্নীপত্র একই শেয়ার বাজারে বেচাকেনা হয়। একারণে, কোন দেশেই একই অঞ্চলে একাধিক শেয়ার বাজার থাকে না এবং সমগ্র দেশের যাবতীয় অঞ্চলের মোট শেয়ার বাজারের সংখ্যাও বেশি হয় না।	৩. একই পণ্যের বাজারে যেমন বিবিধ কৃষিজাত, খনিজ বা শিল্পজাত পণ্যের বেচাকেনা ঘটিতে পারে, তেমনি আবার পৃথক পৃথক পণ্যের জন্য পৃথক পৃথক বাজারও থাকিতে পারে। একারণে, যে কোনও দেশে শেয়ার বাজারের তুলনায় পণ্যের বাজারের সংখ্যা বেশি হয়।
৪. শেয়ার বাজারে যে সকল লগ্নীপত্রের বেচাকেনা হয়, উহাদের কোনও বর্গীকরণ বা নমুনা প্রস্তুতকরণের প্রশ্ন উঠে না। সাধারণত উহাদের নাম উল্লেখ করিয়া উহাদের বেচাকেনা হয়। কোন কোন লগ্নীপত্রের সাঙ্কেতিক নাম ব্যবহৃত হয়।	৪. পণ্যের বাজারে যে সকল পণ্য ক্রয়-বিক্রয় করা হয়, উহাদের বর্গীকরণ ও নমুনা প্রস্তুতকরণ আবশ্যিক। তাহা না হইলে পণ্য এই বাজারে বিক্রয়যোগ্য হয় না। বেচাকেনার সময় উহাদের নমুনা দেখান বা বর্গের ও নমুনার উল্লেখ করিতে হয়।
৫. যে লগ্নীপত্রের বর্তমানে অস্তিত্ব নাই, অর্থাৎ যাহা বিদ্যমান নহে, তাহা শেয়ার বাজারে বেচাকেনা হয় না।	৫. শুধু বর্তমান অস্তিত্বসম্পন্ন বা বিদ্যমান পণ্য নহে, যাহা ভবিষ্যতে উৎপন্ন হইবে এরূপ পণ্যও এই বাজারে অগ্রিম বেচাকেনা হইতে পারে।
৬. শেয়ার বাজারের লেনদেনের বস্তু অর্থাৎ লগ্নীপত্রের উপর	৬. বলা বাহুল্য, পণ্যের বাজারের লেনদেনের বস্তুগুলি এমন যে উহাদের

শেয়ার বাজার	পণ্যের বাজার
উহাদের একটি মূল্য (face value) মুদ্রিত থাকে।	ক্ষেত্রে এরূপ কোনও মুদ্রিত মূল্য থাকা সম্ভব নহে।
৭. শেয়ার বাজারের সহিত দেশের শিল্পের সম্পর্ক ঘনিষ্ঠ।	৭. পণ্যের বাজারের সহিত কৃষি ও ব্যবসা-বাণিজ্যের সম্পর্ক অধিকতর ঘনিষ্ঠ।

নিলাম বাজার

বিজ্ঞাপন ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি দিয়া ক্রেতাদের আহ্বান করিয়া নির্দিষ্ট তারিখে, নির্দিষ্ট সময়ে তাহাদের নিকট সর্বোচ্চ ডাকে (অর্থাৎ যে ক্রেতা সর্বাধিক দামে কিনিতে ইচ্ছুক) পুরাতন আসবাবপত্র, পোশাকপরিচ্ছদ, বস্ত্র, অলংকার ইত্যাদি বা জমি, বাড়ী, গাড়ী ও নানারূপ নূতন ও পুরাতন দ্রব্যসামগ্রী (যেমন কাস্টমস্ বিভাগ কর্তৃক ধৃত বে-আইনী চালানের দ্রব্যাদি—যথা বিদেশী রেডিও, কলম, ক্যামেরা, মোটরগাড়ী প্রভৃতি) প্রায়ই বিক্রয় হইতে দেখা যায়। এরূপ বিক্রয়কে নিলামে বিক্রয় ও যেখানে এই প্রকার বিক্রয় ঘটে উহাকে নিলাম বাজার বলে। কিন্তু এরূপ নিলাম বাজারের বাণিজ্যিক গুরুত্ব বিশেষ নাই। এবং ইহাদের সংগঠনও উন্নত পর্যায়ের নহে।

বাণিজ্যিক গুরুত্বসম্পন্ন একপ্রকার নিলাম বাজার আছে, তথায় নিয়মিত-ভাবে, নির্দিষ্ট সময়ে ও তারিখে, নির্দিষ্ট সংখ্যক বিক্রেতা-সদস্য লইয়া গঠিত বাজারে নানা প্রকার কৃষিজাত ও বাগিচাজাত পণ্য ও অর্ধ-প্রস্তুত পণ্য পাইকারীভাবে বেচাকেনা হইয়া থাকে। চা, তুলা, গম প্রভৃতির নিলাম বাজার এসম্পর্কে উল্লেখযোগ্য। প্রকৃতপক্ষে এই নিলাম বাজারগুলি পণ্যের সংগঠিত পাইকারী বাজার। স্বভাবতঃই এই প্রকার নিলাম বাজারগুলি বিশেষভাবে সুসংগঠিত হইয়া থাকে।

লণ্ডন ও কলিকাতা এবং কোচিনের চায়ের নিলাম বাজার বিখ্যাত।

সাধারণত যে সকল পণ্যের ক্ষেত্রে উহাদের বিভিন্ন উৎপাদনকারী অঞ্চল অনুসারেই উহাদের গুণাগুণ নির্দিষ্ট ও উহারা বাজারে সুপরিচিত, সে সকল পণ্যের এরূপ নিলাম বাজার প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে, দেখিতে পাওয়া যায়। চায়ের নিলাম বাজার ইহার সুপরিচিত দৃষ্টান্ত।

কলিকাতার চায়ের বাজার ঃ আসাম, ডুয়ার্স ও দার্জিলিং প্রভৃতি অঞ্চলের চা কলিকাতায় চালান আসিলে খিদিরপুরে বিভিন্ন গুদামে ঐগুলি জমা করা হয়। এই চা দালালগণের দ্বারা বিক্রয় হয়। ঐ দালালগণকে লইয়া গঠিত Tea

Brokers Association নামে পরিচিত একটি সংস্থা দ্বারা কলিকাতার চায়ের নিলাম বাজারে ঐ চা বিক্রয় হয়। উহা মিশন রো-তে অবস্থিত। দালালগণ খিদিরপুরের গুদামে অবস্থিত চায়ের নমুনা প্রস্তুত করে ও তদনুসারে চায়ের একটি বিক্রয় তালিকা তৈয়ার করিয়া ভাবী ক্রেতাগণের মধ্যে প্রচার করে। ক্রেতারা ইচ্ছা করিলে খিদিরপুরের গুদামে গিয়া ঐ সকল নমুনার চা পরীক্ষা করিয়া আসিতে পারে। প্রতি সোম, মঙ্গল ও বুধবার দিন চায়ের নিলাম ডাকা হয় এবং যাহারা সর্বোচ্চ দর দিতে প্রস্তুত থাকে, তাহাদের নিকট চা বিক্রয় করা হয়। এই বাজারে একটি নির্দিষ্ট সংখ্যক পেটির কম চা বিক্রয় হয় না। ক্রেতাগণকে সেদিনই নগদ দাম দিতে হয় না। তাহারা দাম মিটাইবার জন্য দশ দিন সময় পায়। উহার মধ্যে মূল্য পরিশোধ করিতে হয়। দশম দিনকে অর্থাৎ মূল্য প্রদানের শেষ তারিখকে Prompt Day বলে। ঐ তারিখ পর্যন্ত বিক্রেতাকে গুদামে নিজের দায়িত্বে চা রাখিতে হয়। ইহার পরও যদি চা গুদামে পড়িয়া থাকে, তবে তাহার দায়িত্ব ক্রেতার। যদি চায়ের গুণাগুণ সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকে, তবে ক্রয়ের অর্থাৎ নিলামের তারিখ হইতে ছয় দিনের মধ্যে ক্রেতা তাহা বিক্রেতাকে জানাইবে। ক্রেতা যদি ১০ দিনের মধ্যে মূল্য প্রদান না করে, তবে ঐ চা পুনরায় নিলাম ডাকিয়া বিক্রেতা বিক্রয় করিবে এবং উহাতে কোন লোকসান হইলে তাহা আদি ক্রেতাকেই বহন করিতে হইবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে চায়ের দাম বুঝিয়া পাইলে চা বিক্রয়কারী দালাল উহা হইতে নিজের দস্তুরি ও বিক্রয় সংক্রান্ত খরচ (যথা, গুদাম ভাড়া ইত্যাদি) কাটিয়া রাখিয়া বকেয়া অর্থ চায়ের মালিক চা বাগানকে পাঠাইয়া দেয়।

১৭

গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা
Warehousing

ভূমিকা

ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য ও শিল্পজাত পণ্যসামগ্রী নির্দিষ্ট স্থানে সযত্নে মজুদ ও উহাদের গুণ যাহাতে নষ্ট না হয় এরূপ ভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা, গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা বলিয়া পরিচিত। সকল প্রকারের পণ্যসামগ্রী দেশের সর্বত্র বা সকল সময়ে উৎপাদিত হয় না। এজন্য, উৎপাদনকারী অঞ্চল হইতে

দূরবর্তী বাজারে চাহিদা মত উহাদের পাঠাইতে হয়। দাক্ষিণাত্যের কৃষ্ণমৃত্তিকা অঞ্চলে যে তুলা উৎপন্ন হয় তাহা আমেদাবাদ ও বোম্বাইয়ের কাপড়কলে ব্যবহৃত হয়। তেমনি গম, ধান বা আলুর ফসল বৎসরে একবার কি দুইবার উঠে, অথচ সারাবৎসর ধরিয়া উহাদের ব্যবহার চলে। সুতরাং এ সকল ফসল উঠিবার পর সযত্নে উহাদের মজুদ করিয়া রাখিতে হয় এবং প্রয়োজনমত বৎসরের অন্যান্য সময়ে ঐ সকল গুদাম হইতে ঐগুলি সরবরাহ করিতে হয়।

গুদামগুলি তিন প্রকারের কেন্দ্রে স্থাপিত হইতে পারে। প্রথমত, উৎপাদন কেন্দ্রে ঐগুলি স্থাপিত হইলে সহজেই স্থানীয় উৎপাদকগণের নিকট হইতে দ্রব্যগুলি সংগৃহীত ও সংরক্ষিত হইতে পারে। দ্বিতীয়ত, গুদামগুলি পরিবহণ কেন্দ্রে প্রতিষ্ঠিত হইলে দ্রব্যগুলি সংগ্রহের ও বাজারে প্রেরণের সুবিধা অধিক হয়। তৃতীয়ত, দ্রব্যগুলি বাজারে বা ব্যবহারের কেন্দ্রে স্থাপিত হইলে বাজারে দ্রব্যগুলি দরকার মত অবিলম্বে সরবরাহ করিবার সুবিধা বৃদ্ধি পায়। ইহাতে পরিবহণ ব্যয় কম।

গুদামজাতকরণের ব্যবস্থা ব্যতীত উৎপন্ন সামগ্রীগুলি প্রয়োজনমত উৎপাদন কেন্দ্র হইতে ভোগকেন্দ্রে প্রেরণ, গুণাগুণ অক্ষত রাখিয়া এক সময়ে উৎপন্ন দ্রব্যের অন্য সময়ে ব্যবহার প্রভৃতি সম্ভব হইত না। এজন্য গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক ব্যবসায়ের একটি অপরিহার্য অঙ্গ বলিয়া বিবেচিত হয়। আধুনিক কালে বিজ্ঞানের প্রসাদে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার বিলক্ষণ উন্নতি ঘটিয়াছে। তাপনিয়ন্ত্রিত গুদামসমূহে কাঁচা ফলমূল শাক-সব্জি, ডিম, দুগ্ধ, তরিতরকারি প্রভৃতি সম্পূর্ণ অক্ষতভাবে সংরক্ষণ করা যায় বলিয়া উহাদের বাজারের পরিধি বিস্তৃত ও উৎপাদন বৃদ্ধি পাইয়াছে।

গুদামসমূহের শ্রেণীবিভাগ

গুদামসমূহের দুইপ্রকার শ্রেণীবিভাগ সম্ভব। যথা—ক. গুদামজাত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুসারে, এবং খ. মালিকানা অনুসারে।

ক. গুদামজাত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুসারে গুদামগুলিকে দুইটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—

১. কাঁচামালের গুদাম (Warehouse for raw materials)।

২. তৈয়ারী পণ্যের গুদাম (Warehouse for finished goods)।

খ. মালিকানা অনুসারে গুদামগুলিকে তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে। যথা,—

১. ব্যক্তিগত গুদাম (Private Warehouse): ব্যবসায়ীরা নিজ নিজ

কারবারের প্রয়োজনে ব্যক্তিগতভাবে কারবারের অঙ্গ হিসাবে গুদাম রাখিয়া থাকে।

২. বেসরকারী গুদাম (Warehouse for public use): আর এক প্রকারের গুদাম আছে, উহা কয়েকজন ব্যক্তি মিলিত হইয়া অংশীদারী, যৌথ-মূলধনী অথবা সমবায় কারবার রূপে গঠন করিয়া থাকে। এই জাতীয় গুদাম যে কোন ব্যবসায়ী ভাড়ার পরিবর্তে ব্যবহার করিতে পারে।

৩. শুল্কাধীন গুদাম (Bonded Warehouse): শুল্কপ্রদানের পূর্বে আমদানিকৃত শুল্কদেয় পণ্যগুলি রাখিবার জন্য শুল্ক কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ও নিয়ন্ত্রণাধীন এই গুদামগুলি বন্দর এলাকায় স্থাপিত হয়।

শুল্কাধীন গুদাম (Bonded Warehouse): দেয়শুল্ক প্রদান ব্যতীত মালিককে তাহার পণ্য অর্পণ করা হইবে না—শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট এই অঙ্গীকারে (Bond) যে গুদামের মালিক আবদ্ধ থাকেন, উহাই Bonded Warehouse বা শুল্কাধীন গুদাম। সরকারী ব্যবহারজীবীর (state solicitor) নির্দেশমত উক্ত অঙ্গীকারের শর্তগুলি স্থির হইয়া থাকে এবং ইহাতে মালিকের পক্ষে কয়েকজন জামিনদার (sureties) দিতে হয়।

শুল্ক কর্তৃপক্ষ এই গুদামে রক্ষিত দ্রব্যসামগ্রী প্রত্যক্ষভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করিয়া থাকেন। সরকারী তালাচাবি বন্ধ এই গুদাম সরকারীরক্ষীর পাহারাধীনে থাকে। ইহাতে পণ্যদ্রব্য জমা দিবার সময় মালিককে উহার পূর্ণ তালিকা ও বিবরণ শুল্ক কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হয়। উহাতে Entry for Warehousing বলে। অতঃপর শুল্ক কর্তৃপক্ষ পরীক্ষা করিয়া অনুমোদন করিলে জমা লইবার আদেশ দেন। ইহাকে Lading Order বলে। এই লিখিত আদেশ প্রাপ্তির পর দ্রব্যগুলি গুদামে জমা লওয়া হয়। জমা লইবার সময় মালিককে যে রসিদ দেওয়া হয় তাহাকে Warrant বলে। ইহার পর মালিক সম্পূর্ণ বা কিস্তিতে শুল্ক জমা দিলে, একসঙ্গে অথবা দফায় দফায় তাহার পণ্যসামগ্রী খালাস করিতে পারে।

সুবিধা (Advantages): ১. বিক্রয়ের সুবিধার জন্য এই গুদামে রক্ষিত অবস্থায় দ্রব্যগুলির প্রয়োজনমত মান অনুযায়ী শ্রেণীবদ্ধকরণ (grading), নমুনা প্রস্তুতকরণ (sampling), মিশ্রণ (blending) এবং পাত্রাবদ্ধকরণ (packing) প্রভৃতি সুযোগ আমদানিকারকগণ ভোগ করিয়া থাকে।

২. কিস্তিতে পণ্যসামগ্রী খালাস করা যায় বলিয়া, শুল্কবাবদ বেশি অর্থ প্রয়োজন হয় না। যে পরিমাণ পণ্যসামগ্রী ছাড়ানো হয় শুধুমাত্র তদনুপাতে

শুল্ক জমা দিলেই চলে। সুতরাং প্রয়োজনবোধে এইরূপে আংশিকভাবে পণ্য মুক্ত করিয়া উহার বিক্রয়লব্ধ অর্থদ্বারা ধীরে ধীরে বাদবাকী পণ্যের শুল্ক পরিশোধ করা যায়।

৩. ইহা আমদানি ব্যবসায় ছাড়াও পুনঃরপ্তানি (re-export) ব্যবসায়ের বিশেষ সহায়ক। সাধারণত পণ্যদ্রব্য একবার আমদানি করিয়া পুনরায় উহার রপ্তানি করিলে প্রথমে আমদানি শুল্ক জমা দিতে হয় ও পরে তাহা ফেরত পাওয়া যায়। কিন্তু শুল্কাধীন গুদামে আমদানি পণ্য জমা রাখিয়া তথা হইতে পুনরায় রপ্তানি করিলে কোন আমদানি শুল্ক লাগে না বলিয়া একবার শুল্ক জমা দেওয়া ও পুনরায় তাহা ফেরত লইবার জন্য অনাবশ্যক ঝঞ্ঝাট পোহাইতে হয় না।

৪. অনুরূপভাবে, আবগারী শুল্কদেয় রপ্তানি পণ্যের ক্ষেত্রেও শুল্ক (excise duty) জমা দেওয়া ও ফেরত লওয়া ইত্যাদির ঝঞ্ঝাট এড়াইবার জন্য কারখানা হইতে সরাসরিভাবে পণ্যগুলি শুল্কাধীন গুদামে পাঠাইয়া দেওয়া হয়। সে ক্ষেত্রে আর কোন আবগারী শুল্কই লাগে না। ইহাতে যে শুধু ঝঞ্ঝাট বাঁচে তাহাই নহে, শুল্ক জমা দিয়া অনাবশ্যকরূপে অর্থ ফেলিয়া রাখিতে হয় না।

৫. এই গুদামগুলি আধুনিক কায়দায়, বিজ্ঞানসম্মতরূপে নির্মিত পণ্য-সংরক্ষণ বিশেষজ্ঞগণ কর্তৃক পরিচালিত ও নিরাপত্তার বিশেষ ব্যবস্থাযুক্ত থাকায় অল্প খরচে ব্যবসায়িগণ প্রভূত সুবিধা ভোগ করে।

গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার অর্থনীতিক গুরুত্ব

১ গুদামে মজুদ হইতে চাহিদা মত বাজারে পণ্যের যোগান দিয়া, পণ্যের চাহিদা ও যোগানের ভারসাম্য প্রতিষ্ঠা দ্বারা মূল্যের স্থিরতা আনয়ন করা সম্ভব হয়।

২. ক্ষুদ্র, বৃহৎ সকল ব্যবসায়িগণই সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের দ্বারা স্থাপিত গুদামের সাহায্যে অল্প ব্যয়ে পণ্য মজুদ করিবার সুবিধা ভোগ করে। নিজস্ব ব্যয়ে পৃথক গুদাম রাখিতে হয় না।

৩. গুদামে পণ্য মজুদ করিয়া ধীরে ধীরে বিভিন্ন বাজারে বিক্রয়ের সুবিধা ভোগ করা চলে। এজন্য ইহাতে কারবারের ক্রয়-বিক্রয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়।

৪ বাজারের সন্নিহিত অঞ্চলে গুদামজাত করিবার দরুন, অল্প পরিবহণ ব্যয়ে ও সত্বর দ্রব্যসামগ্রী ক্রেতাদের সরবরাহ করা যায়। ইহাতে সময় ও পরিবহণ ব্যয়সংকোচ ঘটে।

৫. শুল্কাধীন গুদামে পুনঃরপ্তানি দ্রব্যের শুল্ক এবং ঐগুলি বন্দরের নিকটে অবস্থিত হওয়ায় অতিরিক্ত পরিবহণ ব্যয় লাগে না বলিয়া, ইহাতে পুনঃরপ্তানি ব্যবসায় বৃদ্ধি পায়।

৬. শুল্কাধীন গুদামে পণ্য জমা রাখিলে আবগারী শুল্ক সংক্রান্ত যে সুবিধা পাওয়া যায় তাহা রপ্তানি বাণিজ্যবৃদ্ধির বিশেষ সহায়ক।

৭. শুল্কাধীন গুদামের অপরাপর সুবিধাগুলি যথা, শ্রেণীবদ্ধকরণ, মিশ্রণ, নমুনা প্রস্তুতকরণ, পাত্রাবদ্ধকরণ ও খরিদ্দারগণকে সামগ্রী পরিদর্শনের সুবিধা-প্রদান প্রভৃতি পণ্য বিক্রয় বৃদ্ধি করিতে সাহায্য করে।

৮. গুদামে মজুদ পণ্যের রসিদ (warrant) হস্তান্তর করিয়া সহজেই পণ্যের বিক্রয় সমাধা করা যায়। ইহাতে পণ্য স্থানান্তর করিতে হয় না বলিয়া সময়, শ্রম ও অর্থ বাঁচে।

৯. প্রয়োজন হইলে গুদামে মজুদ দ্রব্যের রসিদ ব্যাঙ্কের নিকট বন্ধক (hypothecation) রাখিয়া সহজে ঋণ লওয়া যায়।

১০. গুদামে পণ্য মজুদ রাখিয়া ব্যবসায়ী ও উৎপাদকগণ সুবিধাজনক বাজারদরের জন্য অপেক্ষা করিতে পারে।

১১. স্বতন্ত্র কারবার হিসাবে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার উন্নতি ও প্রসার দেশের শিল্পসম্প্রসারণের জন্য অবশ্য প্রয়োজনীয়। কারণ নূতন নূতন শিল্প প্রতিষ্ঠার ফলে উৎপাদন বাড়ে। সুতরাং ক্রমেই অধিকতর পরিমাণ দ্রব্যের মজুদ সংরক্ষণের জন্য বৃহদাকার গুদামের সংখ্যা বৃদ্ধি করিতে হয়। এজন্য সরকারী ও বেসরকারী গুদাম স্থাপিত হওয়ায় স্বল্প ভাড়ায় ঐ সকল গুদামে নিরাপদে দ্রব্যসামগ্রী মজুদ করা চলে। এইরূপে একটি পৃথক শ্রেণীর সহায়ক-কারবার রূপে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা দেশের শিল্পায়নে সাহায্য করিয়া থাকে।

ভারতে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা

পণ্যসামগ্রী উৎপাদন ও বিক্রয়ের আনুষঙ্গিক বিষয় হিসাবে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার প্রয়োজনীয়তা সকল দেশেই বর্তমান। ভারতে বর্তমান অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের যুগে ইহার গুরুত্ব আরও বৃদ্ধি পাইয়াছে। কিন্তু অনুন্নত দেশের অন্যতম ত্রুটি যথোপযুক্ত গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার অভাব ভারতের অর্থ-নৈতিক কাঠামোর দুর্বলতা বৃদ্ধি করিয়াছে। কিন্তু এ পর্যন্ত উপযুক্ত গুদামজাত-করণ ব্যবস্থার অভাবে দেশের কৃষিজাত পণ্যের বিক্রয়ে যে অসুবিধা রহিয়াছে ও তাহার দরুন কৃষি ও কৃষকের উন্নতির যে বিঘ্ন সৃষ্টি হইয়াছে প্রধানত সে কথাই বিশেষভাবে আলোচিত হইয়াছে। যথেষ্ট সংখ্যক গুদামের অভাবে শিল্পসম্প্রসারণের যে অসুবিধা হয় সেদিকে আমাদের দৃষ্টি যথেষ্টরূপে আকৃষ্ট হয় নাই।

বর্তমানে দেশে যে সকল গুদাম রহিয়াছে, উহাদের অধিকাংশই কৃষিজাত

ফসলের জন্য। তুলনায় শহরাঞ্চলে অবস্থিত শিল্পপণ্যের জন্য গুদাম আয়তনে বৃহত্তর হইলেও সংখ্যায় অল্প।

গুদামগুলিকে সংগঠনগত অর্থাৎ মালিকানা পরিচালনার দিক দিয়া বিচার করিলে চারি শ্রেণীতে বিভক্ত করা চলে।

১. **ব্যক্তিগত গুদাম:** গ্রামে ও শহরে বড় বড় উৎপাদনকারিগণের এবং ব্যবসায়িগণের পণ্য রাখিবার জন্য নিজেদের গুদাম রহিয়াছে। ইহাদের মালিকানা, পরিচালনা ও ব্যবহার সকলই একান্ত ব্যক্তিগত।

২. **বেসরকারী গুদাম:** এইগুলি কয়েকজন ব্যবসায়ীর দ্বারা গঠিত অংশীদারী অথবা প্রাইভেট বা পাবলিক লিমিটেড কারবার হিসাবে প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত। ইহাদের প্রায় অধিকাংশই শহরাঞ্চলে অথবা মফস্বলের গঞ্জ এলাকায় অবস্থিত। যে কোন উৎপাদনকারী ও ব্যবসায়ী নির্ধারিত ভাড়ায় পণ্য রাখিবার জন্য ইহা ব্যবহার করিতে পারে। কলিকাতার 'দি বেঙ্গল বণ্ডেড ওয়্যার-হাউস লিমিটেড' ইহার একটি দৃষ্টান্ত।

৩. **সমবায় গুদাম:** গ্রামাঞ্চলে ও মফস্বলে কৃষি ও কুটিরশিল্পজাত পণ্যসামগ্রী যথাযথরূপে ও নিরাপদে গুদামজাত করিবার ক্ষমতা দরিদ্র কৃষক ও কুটিরশিল্পিগণের নাই। সে জন্য গুদাম সমবায় সমিতি প্রতিষ্ঠা করিয়া গুদাম স্থাপন করা হইতেছে। মাদ্রাজে এই জাতীয় গুদামের সংখ্যা ভারতের অন্যান্য রাজ্যের তুলনায় অধিক। সর্বত্র এই জাতীয় গুদাম প্রতিষ্ঠার জন্য সরকার উৎসাহ দিবার নীতি গ্রহণ করিয়াছেন।

৪. **রাষ্ট্রীয় উদ্যোগে স্থাপিত গুদাম:** সারা ভারত গ্রাম্যঋণ জরিপ কমিটির (১৯৫১-৫১ সাল) গুদাম সংক্রান্ত সুপারিশ ভারত সরকার গ্রহণ করার কেন্দ্রীয় ও রাজ্য সরকারগুলির দ্বারা দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা কালে ভারতের বিভিন্ন অঞ্চলে মোট ৩৫০টি বৃহদাকার গুদাম স্থাপনের সিদ্ধান্ত লওয়া হয়। এই সকল গুদাম তৈয়ারীর জন্য একটি কেন্দ্রীয় গুদাম করপোরেশন (Central Warehousing Corporation) ও প্রতি রাজ্যে একটি করিয়া রাজ্য গুদাম করপোরেশন (State Warehousing Corporation) প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে।

অগ্রগতি (Progress)**:** তৃতীয় পরিকল্পনাকালের শেষে কেন্দ্রীয় ও রাজ্য গুদাম করপোরেশনগুলির সর্বমোট পণ্যধারণের ক্ষমতা বৃদ্ধি পাইয়া ১৩ লক্ষ ৮০ হাজার টনে এবং সমবায় গুদাম সমিতিগুলির পণ্যধারণের ক্ষমতা বাড়িয়া ২০ লক্ষ টনে পরিণত হইয়াছে।

১৮

বিজ্ঞাপন ও বিক্রয়িকতা
Advertisement and Salesmanship

প্রচার, বিজ্ঞাপন ও পক্ষপাতদুষ্ট বা একদেশদর্শী প্রচার

সাধারণ মানুষের নিকট Publicity বা প্রচার, Advertisement বা বিজ্ঞাপন ও Propaganda বা পক্ষপাতদুষ্ট প্রচার সমার্থক বলিয়া বোধ হয়। কিন্তু প্রকৃতপক্ষে ইহাদের মধ্যে যথেষ্ট পার্থক্য আছে।

প্রচার (Publicity) : প্রচার কথাটির প্রকৃত অর্থ কোন কিছুর অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করা। সুতরাং কোন বিষয় বা বস্তুর অস্তিত্ব অর্থাৎ যাহা বাস্তব সত্য, তাহাই প্রচারের ভিত্তি। প্রচারের পশ্চাতে যে বিশেষ কোন উদ্দেশ্য থাকে, শুধুমাত্র আর্থিক স্বার্থেই যে ইহা ব্যবহার করা হয়, তাহা নহে। ইহার মূল উদ্দেশ্য কোনকিছু ঘোষণা করা। যেমন আমরা পথেঘাটে নানা স্থানে আঞ্চলিক বাহিনীতে যোগদানের আহ্বান সংবলিত বা রেডক্রশকে সাহায্যের জন্য যে সকল আবেদন দেখি, উহা প্রচারের পর্যায়ে পড়ে। তেমনি আবার আমরা বাসে অথবা ট্রামে কিংবা প্রেক্ষাগৃহের অভ্যন্তরে ধূমপান অথবা অগ্নির বিপদ সম্পর্কে কিংবা পথে, রাস্তায় অথবা কলিকাতায় ট্রাম লাইন মেরামতের সময় সাবধানতা অবলম্বনের জন্য যে নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তি দেখি, তাহাও প্রচারের অন্তর্গত।

বাণিজ্য জগতে আধুনিক কালের সম্প্রসারণশীল বাজারের লক্ষ লক্ষ ক্রেতার নিকট নিজ নিজ পণ্যের বার্তা পৌঁছাইয়া দেওয়ার জন্য উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ এই কারণে প্রচার ব্যবস্থার সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকেন ; সুতরাং ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্পজগতে প্রচারের যথেষ্ট প্রয়োজন ও ব্যবহার ঘটিয়া থাকে। রেডিও, টেলিভিশন, সংবাদপত্র, সাময়িকী, 'নিওন সাইন' প্রভৃতির সাহায্যে বাণিজ্য জগতের প্রচার কার্য চলিয়া থাকে। অবশ্য এখানে একটি বিষয় উল্লেখযোগ্য যে, বাণিজ্য জগতে একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে, যথা, প্রচারকারীর বিক্রয় ও মুনাফা বৃদ্ধির জন্য প্রচারকার্যকে ব্যবহার করা হয়।

বিজ্ঞাপন (Advertisement) : যে সকল উপায়ে প্রচারের কার্য চলিয়া থাকে তাহার মধ্যে লিখিত বা মুদ্রিত আবেদন একটি। এই লিখিত বা 'মুদ্রিত প্রচার'কে (Printed Publicity) 'বিজ্ঞাপন' বা Advertisement বলা হয়। সুতরাং বিজ্ঞাপনকে প্রচারের অঙ্গ বলা যায়। হ্যাণ্ডবিল,

পোস্টার, দৈনিক সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি, সাময়িকী, শিল্প ও বাণিজ্যসংক্রান্ত পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতি বিজ্ঞাপনের উদাহরণ। যাহা কিছু লিখিত, মুদ্রিত প্রচার, তাহাই বিজ্ঞাপন। এইজন্য দৃষ্টান্তস্বরূপ বলা যাইতে পারে, যেমন, Radio Ceylon হইতে বিভিন্ন পণ্য সম্পর্কে যে ঘোষণা করা হয় তাহা প্রচারের পর্যায়ে পড়ে, বিজ্ঞাপনের পর্যায়ে নহে। বিজ্ঞাপনের কাজ হইতেছে পণ্যের অস্তিত্ব সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করিয়া, উহা যে তাহাদের ক্রয় করা উচিত জনসাধারণকে তাহা বুঝাইয়া, পণ্যের চাহিদা ও বাজার সৃষ্টি করিয়া পণ্যটি বিক্রয়ের পথ প্রস্তুত করা। এইজন্য বর্তমানে কারবারের সাফল্যের পক্ষে বিজ্ঞাপন অপরিহার্য।

একদেশদর্শী প্রচার (Propaganda) : পক্ষপাতদুষ্ট অথবা একদেশ-দর্শী প্রচার বলিলে কোন বিষয় বা বস্তু সম্বন্ধে আংশিক সত্যের ঘোষণা বুঝায়। ইহা কোন বিষয়ের শুধু আংশিক সত্য জনসাধারণকে অবহিত করায় বা ইহা দ্বারা বাস্তব ভিত্তিহীন কোন কিছুর বিজ্ঞপ্তি বুঝায়। ইহাতে সত্য গোপন করা হয় এবং জনসাধারণকে কোন কিছু সম্বন্ধে বিভ্রান্ত করিবার চেষ্টা করা হয়। সুতরাং প্রচারের ভিত্তি যেখানে বাস্তব সত্য, পক্ষপাতদুষ্ট প্রচারের ভিত্তি সেখানে আংশিক সত্য বা অসত্য। দৃষ্টান্তস্বরূপ রাজনৈতিক প্রচারের উল্লেখ করা যাইতে পারে। নির্বাচন বৈতরণী পার হইবার জন্য বিভিন্ন দলগুলি পরস্পর সম্পর্কে যে প্রচার চালায়, উহাকে Propaganda বা একদেশদর্শী প্রচার ছাড়া আর কিছুই বলা যায় না।

ঘোষণা (Announcement) : কোন সুনির্দিষ্ট ঘটনা, বিষয় বা তথ্য সম্পর্কে জনসাধারণ বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য সংবাদপত্র, রেডিও কিংবা অনুরূপ কোন মাধ্যমের সাহায্য লওয়া হয়। ইহাকে ঘোষণা বলে। কোন কারবারের অফিসের স্থান পরিবর্তন, টেলিফোনের নম্বর পরিবর্তন, এজেন্ট বা ডিষ্ট্রিবিউটর নিয়োগ বা ঐ নিয়োগের পরিবর্তন, পরিচিত ও বহুল ব্যবহৃত কোন পণ্যের মূল্য পরিবর্তন, আবহাওয়ার বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি ঘোষণার পর্যায়ে পড়ে।

বিজ্ঞাপন ও ঘোষণার মধ্যে পার্থক্য : বিজ্ঞাপন ও ঘোষণার পার্থক্য নিম্নরূপ,—

বিজ্ঞাপন	ঘোষণা
১. উদ্দেশ্য : বিজ্ঞাপনের মূল উদ্দেশ্য হইল নূতন ক্রেতা আকর্ষণ	১. উদ্দেশ্য : ঘোষণার উদ্দেশ্য হইল কোন নির্দিষ্ট ঘটনা, বিষয় বা

বিজ্ঞাপন	ঘোষণা
করিয়া পণ্যের বিক্রয় বৃদ্ধির পথ প্রস্তুত করা।	তথ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের অথবা জনসাধারণের দৃষ্টি আকর্ষণ করা, তাহাদিগকে অবহিত করা।
২. বিষয়বস্তু : ব্যবসা-বাণিজ্য, তথা কারবারই বিজ্ঞাপনের মূল বিষয়-বস্তু। কারবারী প্রয়োজনেই বিজ্ঞাপনের সাহায্য লওয়া হয়। সুতরাং বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্র সীমাবদ্ধ।	২. বিষয়বস্তু : কারবারী বিষয়ে যেমন ঘোষণা হইতে পারে (যেমন, ঠিকানা পরিবর্তন), তেমনি অন্য যে কোন বিষয়েও ঘোষণার সাহায্য লওয়া যাইতে পারে (যেমন, রেডিওতে প্রত্যহ আবহাওয়া সম্পর্কে ঘোষণা বা কোন সরকারী আদেশের ঘোষণা)। অতএব ঘোষণার ক্ষেত্র ব্যাপকতর।
পুনরাবৃত্তি : একই বিজ্ঞাপন দীর্ঘকাল ধরিয়া পুনরাবৃত্তি করা যাইতে পারে।	৩. পুনরাবৃত্তি : ঘোষণা সাধারণত নিতান্তই কোন সাময়িক বা আশু যাহার গুরুত্ব আছে এরূপ বিষয়ে করা হয় বলিয়া বেশী দিন ধরিয়া ইহার পুনরাবৃত্তি ঘটে না।

বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য

সাধারণভাবে বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্য হইতেছে বিজ্ঞাপকের (advertiser) পণ্যের বিক্রয় বৃদ্ধি করা। কিন্তু ইহাকে বিশ্লেষণ করিলে আমরা নিম্নোক্ত পৃথক পৃথক উদ্দেশ্য খুঁজিয়া পাই। যথা, ইহার দ্বারা

১. ক্রেতাদের নিকট কোন নূতন পণ্যের অস্তিত্ব ঘোষণা ও উহার চাহিদা সৃষ্টি করা ;

২. চল্‌তি পণ্যের চাহিদা বৃদ্ধি করা ;

৩. চল্‌তি পণ্যের বর্তমান চাহিদা বজায় রাখা ; এবং

৪. কোন পণ্য বর্তমানে দুষ্প্রাপ্য হইলে পরে উহা পাওয়া যাইতে পারে এবং ততদিন ক্রেতাদের মনে উহার কথা জাগ্রত করিয়া রাখা।

উপরোক্ত প্রধান উদ্দেশ্যসমূহ সাধনের জন্যই বাণিজ্য ও ব্যবসায় জগতে বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ করা হয়। তবে ইহা ছাড়া অন্যান্য ক্ষেত্রেও যথা, সরকারী এবং ব্যক্তিগত প্রভৃতি কোন্ নির্দিষ্ট অভাব পূরণের জন্য উহার বিজ্ঞাপন দেওয়া হয়। যেমন, বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মখালির

বিজ্ঞাপন, বিভিন্ন কর্মপ্রার্থীদের বিজ্ঞাপন, ঠিকাদার আহ্বানের বিজ্ঞাপন প্রভৃতি আবার অনেক সময় ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানগুলিও নিজেদের চালু পণ্যের 'নকল' সম্পর্কে ক্রেতাদের সতর্ক করিবার জন্য বিজ্ঞাপনের সাহায্য গ্রহণ করিয়া থাকে। কিংবা কার্যালয় স্থানান্তরিত হইলে বা কোন কর্মচারী কারবারের সহিত সম্পর্ক ছিন্ন করিলে উহা সকলকে বিজ্ঞাপনের সাহায্যে অবহিত করে। ইহা ছাড়া আরও শত সহস্র বিষয়ে সরকার ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান জনসাধারণকে প্রয়োজনীয় বিষয় জ্ঞাত করাইবার জন্য বিজ্ঞাপন দিয়া থাকেন।

বিজ্ঞাপনের তাৎপর্য ও গুরুত্ব

বিজ্ঞাপনের তাৎপর্য সম্বন্ধে আলোচনা করিতে গেলে আমরা উহার অর্থনৈতিক এবং সামাজিক, এই মোটামুটি দুই শ্রেণীর গুরুত্ব দেখিতে পাই।

ক. অর্থনৈতিক গুরুত্ব (Economic importance) : বিজ্ঞাপনের দ্বারা নিম্নোক্ত কার্যগুলি (functions) সম্পাদিত হয় বলিয়া অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপক ও ক্রেতা উভয়েই যে সকল বিবিধ সুবিধা (advantages) ভোগ করে তাহার আলোচনা হইতেই বিজ্ঞাপনের অর্থনৈতিক গুরুত্ব উপলব্ধি করা যায়।

১. ইহা নূতন চাহিদা, নূতন বাজার, নূতন ক্রেতা সৃষ্টি করে। প্রতিযোগিতার বাজারে বিজ্ঞাপনের শক্তিশালী হাতিয়ারের সাহায্যে সর্বদাই নূতন পণ্যের বাজার সৃষ্টি করা যায় বলিয়া শিল্পের উদ্যোক্তাগণ নূতন নূতন শিল্প ও ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান স্থাপনে উৎসাহ পায়।

২. ইহার সাহায্যে চলতি পণ্যের চাহিদা, বিক্রয়ের পরিমাণ ও বাজার সম্প্রসারণ করা যায়। বিজ্ঞাপন বিক্রয়কর্মীদের ব্যক্তিগত প্রচেষ্টাতে যথেষ্ট শক্তি ও বেগ সঞ্চার করে। সুতরাং ইহার দরুন সামগ্রিক বিক্রয়ের ও মুনাফার পরিমাণ বাড়ে।

৩. বিজ্ঞাপনের দ্বারা চাহিদা বৃদ্ধির দরুন উৎপাদনও বৃদ্ধি পায় এবং তাহার ফলে উৎপাদক ক্রমেই অধিকতর পরিমাণে বৃহদায়তনের ব্যয়সংকোচ ভোগ করে ও তাহার দরুন তাহার মুনাফা বাড়ে।

৪. প্রতিযোগিতার বাজারে বৃহদায়তন উৎপাদনের দরুন যতই ব্যয়সংকোচ বৃদ্ধি পায়, উৎপাদক ততই মূল্য কমাইতে পারে। সুতরাং ক্রেতারাও অপেক্ষাকৃত অল্পমূল্যে পণ্য খরিদের সুবিধা ভোগ করে।

৫. বিজ্ঞাপনের দ্বারা উৎপাদক ও বিক্রেতাগণ সরাসরি ক্রেতাদের সহিত সম্পর্ক স্থাপন করিতে পারে বলিয়া পণ্য বিক্রয়ের জন্য মধ্যস্থ কারবারীদের উপর

তাহাদের নির্ভরতা কমিয়া যায়। ইহাতে কারবারের স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়। অপর দিকে অধিক ভ্রাম্যমাণ বিক্রয়কর্মীও রাখিতে হয় না। ফলে বিক্রয়খরচ কমে।

৬. প্রতিযোগিতামূলক বিজ্ঞাপন বাজারের বিভিন্ন যোগানদারের মধ্যে প্রতিযোগিতাকে শুধু বজায় রাখে না, বৃদ্ধিও করে। ইহাতে প্রতিযোগী কারবারীরা দ্রব্যের মান ও উৎকর্ষ বৃদ্ধির জন্য সর্বদাই সচেষ্ট থাকে।

খ. সামাজিক গুরুত্ব (Social importance): ১. বিজ্ঞাপনের সাহায্যে নূতন নূতন আধুনিক পণ্যের প্রচারের দ্বারা আকৃষ্ট হইয়া ক্রেতারা উহা ব্যবহার করিতে শুরু করে ও ইহাতে ধীরে ধীরে তাহাদের জীবনযাত্রার মান উন্নত হইতে থাকে।

২. যাহাতে বিজ্ঞাপিত নূতন নূতন আধুনিক দ্রব্যসামগ্রী ভোগ করিতে পারা যায় সেজন্য সীমাবদ্ধ আয়ের ক্রেতারা ঐ সকল দ্রব্য ক্রয়ের সামর্থ্য অর্জনের জন্য অধিক পরিশ্রমের দ্বারা অধিক উপার্জনের চেষ্টা করে। ইহাতে একদিকে তাহাদের ব্যক্তিগত আয় বৃদ্ধি পায় ও অপরদিকে দেশের মোট উৎপাদন ও মোট জাতীয় আয় বৃদ্ধি পায়।

৩. বড় বড় প্রতিষ্ঠানগুলি বিভিন্ন পত্র-পত্রিকায় প্রচুর পরিমাণে বিজ্ঞাপন দেয় বলিয়া উহাদের ব্যয়ের অধিকাংশই বিজ্ঞাপন হইতে বহন করা হয় এবং তাহার ফলে ক্রেতারা অল্পমূল্যে ঐ সকল পত্র-পত্রিকা ক্রয় করিতে পারে। এইরূপে বিজ্ঞাপন সমাজের সাংস্কৃতিক উন্নতিতেও সাহায্য করে।

৪. বিজ্ঞাপনের দ্বারা সুন্দর ও সুরুচিসম্পন্ন নকশা, ছাঁদ ও আকারের নানাবিধ পণ্যের প্রতি ক্রেতার দৃষ্টি আকৃষ্ট করিয়া তাহাকে ঐ সকল দ্রব্যসামগ্রী ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করে এবং দৈনন্দিন জীবনে এই সকল সামগ্রী ব্যবহারের প্রচলন করিয়া ক্রেতার রুচির উন্নতিসাধন করিয়া থাকে। শুধু তাহাই নহে, বিজ্ঞাপনদাতার আয় বৃদ্ধির সঙ্গে সঙ্গে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে চারুশিল্প ও কারুকলা ব্যবসা-বাণিজ্য ও শিল্পজগতে প্রযুক্ত হইয়া নিত্য ব্যবহার্য বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রীকে সুরুচি ও সুষমামণ্ডিত করিয়া সাধারণ ক্রেতার গদ্যময় জীবন শিল্প ও সৌন্দর্যের জাদুস্পর্শে সরল ও মধুর করিয়া তোলে।

বিক্রয়বিদ্যা বা বিক্রয়িকতা
SALESMANSHIP

বিক্রয়বিদ্যা বা বিক্রয়িকতা বলিতে বিক্রয় নৈপুণ্য (art of selling) বুঝায়। এখানে বিক্রয় বলিতে শুধুমাত্র পণ্যসামগ্রী বা বস্তুজাত দ্রব্যের হস্তান্তর বা বিনিময় বুঝাইতেছে না, বা শুধুমাত্র বস্তুগত এবং অ-বস্তুগত দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রয়ও

বুঝায় না। বিক্রয় শব্দটির গভীর তাৎপর্য হইতেছে, অপরকে কোন বিষয়ে বা বস্তু সম্পর্কে বিশ্বাস করানো, বা কোন চিন্তাধারা বা ধারণা অথবা কল্পনা কিংবা পরিকল্পনা অপরের দ্বারা গ্রহণযোগ্য করিয়া তোলা বা গ্রহণ করানো।

গারফীল্ড ব্লেক বলিয়াছেন যে, বিক্রেতার পণ্যে সম্ভাব্য ক্রেতার আস্থা অর্জনের দ্বারা তাহাকে স্থায়ী ক্রেতায় পরিণত করাই বিক্রয়বিদ্যা অথবা বিক্রয়িকতা।

প্রকৃতপক্ষে বিক্রয়বিদ্যার প্রয়োগ-ক্ষেত্র বহুব্যাপ্ত। উৎপাদনকারী হইতে পাইকারী ক্রেতা, এক পাইকারী ব্যবসায়ী হইতে অপর পাইকারী ব্যবসায়ী, পাইকারী ব্যবসায়ী হইতে খুচরা কারবারী এবং খুচরা কারবারী হইতে ভোগকারী (Consumers) পর্যন্ত প্রতি পর্যায়েই পণ্যের হস্তান্তর ঘটে এবং সেজন্য উহাদের প্রতি বিন্দুতেই বিক্রয়বিদ্যার প্রয়োগ ঘটিয়া থাকে।

বিক্রেতা বা বিক্রয়িক কর্তৃক নিজ পণ্যের গুণাগুণ ও উহার উপযোগিতা সম্বন্ধে ক্রেতাকে তাহার (অর্থাৎ বিক্রয়িকের) স্বমতে আনয়ন করার প্রচেষ্টার মাধ্যমে অর্থাৎ বিক্রয়বিদ্যার প্রয়োগের দ্বারা পণ্যের প্রচারকার্যও যথেষ্ট পরিমাণে ঘটিয়া থাকে। সেজন্য বলা হয় যে, বিক্রয়িকতা বা বিক্রয়বিদ্যা হইল ব্যক্তিগত প্রচারকার্য (Personal Publicity)। অপরদিকে, বিক্রেতা পণ্যের যে বিজ্ঞাপন অভিযান পরিচালনা করে, তাহাও উহার গুণাগুণ সম্বন্ধে ক্রেতার মনে বিশ্বাস সৃষ্টিতে সাহায্য করে। এজন্য বিজ্ঞাপনকে (Advertisement) 'মুদ্রিত বিক্রয়িকতা বা বিক্রয়বিদ্যা' (Printed salesmanship) বলে। এই কারণে বিক্রয়বিদ্যা এবং বিজ্ঞাপন পরস্পরের পরিপূরক বলিয়া পরিগণিত হয়।

বিক্রয়বিদ্যার মৌলিক বিষয়সমূহ

ব্যাপকতর অর্থে বিক্রয়িকতা বলিতে উৎপন্ন দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়ের প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষ, লিখিত এবং অলিখিত, ব্যক্তিগত এবং ব্যক্তিনিরপেক্ষ যাবতীয় প্রচেষ্টা—যে সকল কার্যের দ্বারা বিক্রেতা খরিদ্দারকে স্বমতে আনয়নের চেষ্টা করে, সম্ভাব্য ক্রেতাকে বাস্তব ক্রেতায় পরিণত করে, উহাদের সমুদয় কার্যাবলীকেই বুঝায়।

আধুনিক কালে কারবারের সাফল্য, সুদক্ষ বিক্রয় ব্যবস্থার উপর সমধিক নির্ভরশীল বলিয়া সকল উৎপাদক এবং বিক্রেতার পক্ষে এজন্য যে তিনটি বিষয় সর্বাগ্রে প্রয়োজন তাহা হইল—১. সুষ্ঠু বিক্রয় নীতি (Sales policy); ২. উপযুক্ত বিক্রয় কার্যক্রম ও পদ্ধতি (Sales programme and methods); এবং ৩. সুদক্ষ বিক্রয় সংগঠন (Sales organisation)।

১. সুষ্ঠু বিক্রয় নীতি (Sales Policy): কারবার কর্তৃক অনুসরণের

জন্য বিক্রয়-সংক্রান্ত একটি সুনির্দিষ্ট ভাবী পরিকল্পনাই বিক্রয়নীতি। এই নীতি একটি নির্দিষ্ট কালের জন্য রচিত হয় এবং প্রয়োজন হইলে মধ্যে মধ্যে উহার পরিবর্তন সাধন করিতে হয়। কারবারের পণ্য বিক্রয়ে আকাঙ্ক্ষিত সাফল্যের জন্য ইহা অপরিহার্য।

২. **উপযুক্ত বিক্রয় কার্যক্রম ও পদ্ধতি** (Sales Programme and methods): গৃহীত বিক্রয়নীতি কার্যকর করিবার জন্য তদুপযোগী একটি বিক্রয় কার্যক্রম প্রস্তুত এবং তদনুসারে সুনির্দিষ্ট বিক্রয় পদ্ধতি নির্বাচন করিতে হয়। বাজার অর্থাৎ খরিদ্দারগণের শ্রেণীবিভাগ, ভৌগোলিক আয়তন অনুযায়ী সমগ্র বাজারকে কতকগুলি অঞ্চলে বিভক্তকরণ (area of operation), পরিমাণগত ভাবে বিক্রয়ের সামগ্রিক লক্ষ্য নির্ধারণ, এবং উহার জন্য নির্দিষ্ট সময় স্থিরীকরণ ইত্যাদি বিক্রয় কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত বিষয়। বিক্রয়ের লক্ষ্য, পণ্যের প্রকৃতি, বাজারের অবস্থিতি, খরিদ্দারগণের বৈশিষ্ট্য ও প্রবণতা ইত্যাদি অনুসারে উক্ত কার্যক্রম সফল করিবার জন্য বিক্রয়ের উপযুক্ত পদ্ধতি নির্বাচন করিতে হয়। ইহার জন্য উপযুক্ত সংখ্যক যোগ্য বিক্রয়িক বা বিক্রয় কর্মচারী নিয়োগ, উপযোগী বিজ্ঞাপন ও প্রচার ব্যবস্থা গ্রহণ, পণ্যের নমুনা প্রস্তুতকরণ (sampling), পণ্য তালিকাবহি (Catalogues) প্রস্তুতকরণ, পণ্যের প্রশংসা সংবলিত খরিদ্দারগণ কর্তৃক প্রেরিত পত্রাদি মুদ্রণ ও উহাদের প্রচার, প্রদর্শনী ও মেলাতে পণ্য প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ প্রভৃতি প্রয়োজন।

৩. **সুদক্ষ বিক্রয় সংগঠন** (Sales Organisation): গৃহীত বিক্রয় কার্যক্রম ও বিক্রয় পদ্ধতি কার্যকর এবং উহাদের সাফল্য সুনিশ্চিত করিবার জন্য একটি উপযুক্ত দক্ষতাসম্পন্ন বিক্রয় সংগঠন প্রয়োজন। ইহাই কারবারের বিক্রয় বিভাগ (Sales Department)। ইহার ভারপ্রাপ্ত প্রধান কর্মচারী বা সেলস্ ম্যানেজার তাঁহার অধীনস্থ একাধিক বিক্রয় কর্মচারী বা বিক্রয়িকগণের সহায়তায় বিক্রয়ের কার্যক্রমকে বাস্তবে রূপায়িত করিয়া থাকে। সেলস্ ম্যানেজারকে সাহায্য করিবার জন্য একদল অফিস কর্মচারীও থাকে।

বিক্রয় কর্মচারিগণের শ্রেণীবিভাগ

যাবতীয় বিক্রয়-কর্মচারিগণকে বিক্রীত দ্রব্যের প্রকৃতি অনুযায়ী দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা যায়। যথা—

১. **বস্তুগত দ্রব্য বিক্রয়িক** (Salesman of tangible, materiable goods): রেডিও, মোটরগাড়ি, যন্ত্রপাতি ইত্যাদি যাবতীয় বস্তুগত দ্রব্যের বিক্রয়িকগণ এই পর্যায়ভুক্ত।

২. **অ-বস্তুগত দ্রব্য বিক্রয়িক** (Salesman of non-tangible goods)ঃ বামা প্রতিনিধি, ন্যাশনাল সেভিংস সার্টিফিকেট বিক্রয় প্রতিনিধি, বিনিয়োগ সংগ্রাহক (investment procurer) প্রভৃতি শ্রেণীর বিক্রয়িকগণ এই পর্যায়ভুক্ত।

এই দুই প্রকার শ্রেণীবিভাগ ব্যতীত বিক্রয়িকগণের আর একটি পরিচিত শ্রেণীবিভাগ প্রচলিত আছে। ইহা বিক্রয়িকগণের নিয়োগকর্তা অনুযায়ী করা হইয়াছে।

১. **খুচরা কারবারীর বিক্রয়-কর্মচারী** (Retailer's Salesmen)ঃ বিভিন্ন শ্রেণীর বিক্রয়িকগণের মধ্যে ইহারা সাধারণ মানুষের নিকট সর্বাধিক পরিচিত। সকল খুচরা বিপণিতেই ইহাদের দেখিতে পাওয়া যায়। প্রতিদিন সাধারণ খরিদ্দারগণের সংস্পর্শে আসিয়া তাহাদের নিকট নানা প্রকার ভোগ্যপণ্য বিক্রয় করাই ইহাদের কার্য।

২. **পাইকারী কারবারীর বিক্রয়-কর্মচারী** (Wholeseller's Salesmen)ঃ বিভিন্ন দ্রব্যের পাইকারী বিক্রেতা কর্তৃক নিযুক্ত বিক্রয়-কর্মচারিগণ খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট যাইয়া পণ্যের ফরমাশ সংগ্রহ করিয়া থাকে।

৩. **উৎপাদনকারী-বিক্রয় প্রতিনিধি** (Manufacturer's representatives)ঃ যন্ত্রপাতি, সাজসরঞ্জাম, ঔষধ ইত্যাদি নানা প্রকার মূল্যবান দ্রব্য-সামগ্রীর বিক্রয়ের জন্য উৎপাদনকারিগণ বিক্রয়-কর্মচারী নিয়োগ করে। ইহারা পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়িগণের নিকট পণ্যের নমুনা ইত্যাদি সহ যাইয়া পণ্য সম্বন্ধে আলাপ-আলোচনাপূর্বক উহার উপযোগিতা বুঝাইয়া ক্রয় করিতে রাজী করায়।

৪ **প্রত্যক্ষ বিক্রয়-কর্মচারী** (Direct Salesmen)ঃ যে সকল মূল্যবান দ্রব্যসামগ্রীর, যথা—নানাবিধ জটিল যন্ত্রপাতি প্রভৃতির সর্বদা স্থায়ী বাজার নাই, যাহাদের মধ্যে মধ্যে বিক্রয় ঘটে, সে সকল ক্ষেত্রে উৎপাদন-কারিগণ ক্রয়েচ্ছু ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নিকট ঐগুলির বিশদ ব্যাখ্যা ও বর্ণনার জন্য কারিগরি বিশেষজ্ঞ বিক্রয়-কর্মচারী পাঠাইতে থাকে। বিমান ব্যবসায়, কলকারখানার বিরাট যন্ত্রপাতির সাজসরঞ্জাম (plant and equipment) প্রভৃতি বিক্রয়ক্ষেত্রে ইহাদের দেখা যায়।

৫. **অ-বস্তুগত দ্রব্য, অর্থাৎ সেবা বিক্রয়কারী প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়-কর্মচারী** (Salesmen of Sellers of services)ঃ বীমা, পরিবহণ, অর্থ লগ্নী ও বিনিয়োগকারী প্রভৃতি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিযুক্ত বিক্রয়-কর্মচারিগণ সাধারণ মানুষের নিকট এমন জিনিস বিক্রয় করে যাহা ধরা-ছোঁয়া যায় না,

সেগুলিকে বিভিন্ন শ্রেণীর সেবা বা উপভোগ বলা যায়। যথা—নিরাপত্তা (বীমা), সুবিধা (পরিবহণ), আয়ের সম্ভাবনা ও সুযোগ (বিনিয়োগ, সেভিংস সার্টিফিকেট) ইত্যাদি। ইহারা সেবাবিক্রয়িক নামে পরিচিত।

বিক্রয়-কর্মচারী নির্বাচন

সকল অভিজ্ঞ কারবারীরই অভিজ্ঞতা এই যে, উপযুক্ত বিক্রয়-কর্মচারী নির্বাচন সুদক্ষ কারিগর নির্বাচন অপেক্ষাও কঠিন। কারণ, সুদক্ষ কারিগরের দক্ষতা পরীক্ষা করিবার সুনিশ্চিত ও ত্রুটিমুক্ত ব্যবস্থা আছে। তাহার কার্যের ফলাফল বস্তুগত বলিয়া উহা নির্দিষ্ট মানের বিচারে যাচাই করা যায়। কিন্তু বিক্রয়-কর্মচারিগণের গুণাবলীর অধিকাংশই মানসিক তো বটেই, তাহা ছাড়া আশু উহাদের ফলাফল পাওয়া যায় না। সেজন্য বিক্রয়-কর্মচারীর যোগ্যতা পরীক্ষার নানা প্রকার আধুনিক পদ্ধতি থাকা সত্ত্বেও উহাদের সাহায্যে নির্ভুল বিচার সম্ভব নহে।

প্রধানত, সাক্ষাৎকারের (interview) দ্বারাই বিক্রয়-কর্মচারীর যোগ্যতা ও গুণাবলী যাচাই করিবার চেষ্টা করা হয়। মৌলিক আলাপন ব্যতীত লিখিত এবং হাতে-কলমে (performance) পরীক্ষার ব্যবস্থাও গ্রহণ করা হয়। এই সকল সাক্ষাৎকার একাধিকবার একাধিক ব্যক্তির দ্বারা লওয়া হয় এবং উহাদের পৃথক পৃথক ফলাফল একত্রিত করিয়া তুলনামূলক বিচারে প্রার্থীর সামগ্রিক মূল্য নির্ধারণও করা হইয়া থাকে। এইরূপে অত্যন্ত সতর্কতার সহিত বিক্রয়কর্মী নির্বাচন করা হয়।

দক্ষ বিক্রয়-কর্মচারীর গুণাবলী

সকল বিক্রয়-কর্মচারীর কার্যক্ষেত্র এক প্রকার নহে। সকলে একই প্রকার দ্রব্য বিক্রয় করে না কিংবা একই শ্রেণীর খরিদ্দার লইয়া সকলকে কার্য করিতে হয় না। সুতরাং ক্ষেত্রানুযায়ী বিক্রয়িকগণের বিশেষ বিশেষ স্বতন্ত্র গুণাবলী থাকা প্রয়োজন। কিন্তু তৎসত্ত্বেও সকল শ্রেণীর বিক্রয়িকগণেরই কতকগুলি সাধারণ গুণাবলী অবশ্য প্রয়োজনীয় বলিয়া পরিগণিত হয়। নিম্নে সংক্ষেপে উহাদের উল্লেখ করা গেল :

১. **সুদর্শন** (Good Appearance) : সুশ্রী, আকর্ষণীয় চেহারা বিক্রয়-কর্মচারীর প্রাথমিক প্রয়োজনীয় গুণ। কারণ, বিক্রয়িকের সুদর্শন আকৃতি ক্রেতার মনের অগোচরে একটি অনুকূল প্রভাব সৃষ্টি করে।

২. **সুন্দর স্বাস্থ্য ও সু-অভ্যাস** (Good Health and Habits) : বিক্রয়-কর্মচারিগণের কার্যক্ষেত্র অফিসের বাহিরে। এমনকি বিভিন্ন দেশদেশান্তর পর্যন্ত তাহাদের অনবরত ভ্রমণ করিতে হয়। এই কঠিন পরিশ্রম ও অনিয়ম সহ্য

করিবার জন্য বিক্রয়-কর্মচারিগণের দৃঢ় স্বাস্থ্য না থাকিলে চলে না। স্বাস্থ্যের সহিত তাহাদের দৈনন্দিন জীবনযাপনের কতকগুলি সু-অভ্যাস থাকাও বিশেষ প্রয়োজন।

৩. **মার্জিত স্বভাব এবং আদবকায়দা** (Politeness and manners): প্রতিদিন, প্রতিমুহূর্তে তাহাদের নানান শ্রেণীর খরিদ্দারগণের সংস্পর্শে আসিতে হয়। প্রথমেই ইহাদের খুশী করিতে হইলে প্রয়োজন হইল বিক্রয়-কর্মচারিগণের মার্জিত স্বভাব ও যথোপযুক্ত আদবকায়দা। প্রাথমিক আলাপে ক্রেতাকে প্রভাবিত করার জন্য ইহা অতি প্রয়োজনীয়।

৪. **মিশুক স্বভাব** (Sociability): বিভিন্ন স্থানে ও পরিবেশে বিভিন্ন শ্রেণীর ক্রেতাগণের সহিত বিক্রয়-কর্মচারিগণকে মিশিতে হয়। এজন্য তাহাদের সদালাপী, মিষ্টভাষী, সামাজিক ও সঙ্গপ্রিয় হওয়া অত্যন্ত প্রয়োজন।

৫. **বুদ্ধিমত্তা** (Intelligence): মানুষের সহিত বিক্রয়িকের মেলামেশার উদ্দেশ্য পণ্য বিক্রয়। এজন্য নানারূপ আলাপ ও কথাবার্তার মধ্য দিয়া প্রভাবিত করিতে হয়। কোন্‌ভাবে অগ্রসর হইলে উহা ফলপ্রদ হইবে, কোন্ কথার দ্বারা সম্ভাব্য ক্রেতা প্রভাবিত হইবে ইত্যাদি সঠিক ভাবে উপলব্ধির জন্য বিক্রয়িকের সবিশেষ বুদ্ধিমত্তা অপরিহার্য।

৬. **অধ্যবসায়** (Persistence): অনেক ক্ষেত্রে এমন সম্ভাব্য ক্রেতার সাক্ষাৎ পাওয়া যায়, যাহাকে সহজে আয়ত্ত ও প্রভাবিত করা যায় না। গভীরভাবে মেলামেশা, যথেষ্ট পরিচয়, আলাপ-আলোচনা ইত্যাদি সত্ত্বেও ইহাদের নিকট পণ্য বিক্রয়ে শীঘ্র সাফল্য অর্জন করা কঠিন। এ সকল ক্ষেত্রে কিন্তু বিক্রয়-কর্মচারিগণকে অসীম ধৈর্য ও অধ্যবসায় সহকারে নাছোড়বান্দা হইয়া লাগিয়া থাকিতে হয় ও অধ্যবসায় দ্বারা সম্ভাব্য ক্রেতার মন জয় করিতে হয়। সেজন্য, অধ্যবসায় বিক্রয়-কর্মচারিগণের অন্যতম অপরিহার্য গুণ।

৭. **ব্যক্তিত্ব** (Personality): বিনয়, সদালাপ, ভদ্র ব্যবহার, যুক্তিদ্বারা নিজ মত প্রতিষ্ঠার ক্ষমতা, দৃঢ়তা, ধৈর্য ইত্যাদির সমাবেশ অপরের অজ্ঞাতে তাহার মনে নিজের স্থায়ী প্রভাব বিস্তারের যে ক্ষমতা, এক কথায় তাহাকেই ব্যক্তিত্ব বলা হয়। বিক্রয়িক ব্যক্তিত্বসম্পন্ন না হইলে পণ্য সম্পর্কে তাহার বক্তব্য সম্ভাব্য ক্রেতার মনে আস্থা ও বিশ্বাস সৃষ্টি করিতে পারে না।

৮. **শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা** (Education and Experience): অতীতে বিক্রয়-কর্মচারিগণের পক্ষে সুদর্শন, সদাচারী, আলাপী, বিনয়ী ও ব্যক্তিত্বসম্পন্ন হইলেই চলিত। কিন্তু আধুনিক কালে শুধু ঐ গুণগুলিই আর

যথেষ্ট বলিয়া গণ্য করা চলে না। ঐ সকল ছাড়াও বর্তমান কালে শিক্ষা এবং অভিজ্ঞতা উৎকৃষ্ট বিক্রয়-কর্মচারীর পক্ষে অপরিহার্য বলিয়া গণ্য করা হয়। এখানে শিক্ষা বলিতে বিক্রয়-কর্মচারীর কর্তব্যসংক্রান্ত শিক্ষা এবং পণ্য-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সম্পর্কে সবিশেষ জ্ঞান—এই দুইটি বিষয়ই বুঝায়।

১৭ ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ব্যবসা-বাণিজ্য : একটি কাল্পনিক লেনদেনের বিবরণ

Commerce in Practice : A Case Study

ব্যবসা-বাণিজ্যের তত্ত্ব ও তথ্যগত আলোচনার শেষে আমরা এখন এ পর্যন্ত যাহা পাঠ ও শিক্ষা করিলাম তাহার সাহায্যে বাস্তবে কিভাবে ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালিত হয় তাহা অনুধাবনের চেষ্টা করিব। এজন্য আমরা এরূপ কয়েকটি বাস্তবানুগ দৃষ্টান্তের সাহায্য লইব যাহাতে কার্যত আমরা এ পর্যন্ত যাহা পাঠ করিয়াছি তাহার সকলই কিছু না কিছু পরিমাণে প্রসঙ্গত স্মরণ ও উল্লেখ করিবার প্রয়োজন হইবে। এই দৃষ্টান্তের বিষয়টি আমরা প্রশ্নের আকারে নিচে উপস্থিত করিতেছি :

১. যে কোন পণ্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রথমে অনুসন্ধানাদি হইতে আরম্ভ করিয়া শেষে দাম পরিশোধ ও পণ্যটি সরবরাহ পর্যন্ত সকল কার্যাদি কিভাবে সম্পন্ন হয়?

২. রেলপথে পণ্যসামগ্রী পাঠাইতে হইলে তাহা কি ভাবে পাঠাইতে হয় এবং এ বিষয়ে কি কি আনুষ্ঠানিক নিয়মাবলী পালন করিতে হয় ও কোন্ কোন্ দলিল প্রভৃতি ব্যবহারের প্রয়োজন হয়?

এবার দৃষ্টান্তের সাহায্যে প্রশ্ন দুইটির আলোচনা করা যাক্।

দৃষ্টান্ত : ধরা যাক কলিকাতার জনৈক ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' একটি প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী এবং ইহার ম্যানেজিং ডিরেক্টর হইতেছেন শ্রীদিবাকর দত্ত। প্রতিষ্ঠানটি নানারূপ যন্ত্রাংশ ও বৈদ্যুতিক সাজ-সরঞ্জাম নির্মাণ করে। বোম্বাইয়ের একটি প্রতিষ্ঠান 'বৈদ্যুতিকা' একটি একমালিকী কারবার এবং উহা বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জামের পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ী। ইহার মালিক হইলেন শ্রীভীমসেন ভাল্লা। ইহাদের মধ্যে একটি

কাল্পনিক লেনদেন বাস্তবে কিভাবে সম্পাদিত হইতে পারে যথাসম্ভব সংক্ষেপে তাহার আলোচনা করা যাক্।

১. **বিজ্ঞাপন ও প্রচার**ঃ প্রথমেই তৈয়ারী যন্ত্রপাতি ও বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জাম সম্পর্কে আগ্রহী ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান ও নানাবিধ খরিদ্দারগণকে অবহিত করিবার জন্য 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' প্রতিষ্ঠানটিকে বিজ্ঞাপন ও প্রচারের ব্যবস্থা করিতে হইবে। ধরা যাক্ এজন্য তাঁহারা নিয়মিতভাবে দৈনিক পত্রিকায় এবং যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক বিষয়াদি প্রভৃতি কারিগরি বিষয় সংক্রান্ত বিশিষ্ট সাময়িক পত্রাদি, সিনেমা স্লাইড ও চৌরঙ্গীতে নিওন বাতি ইত্যাদির সাহায্যে তাঁহাদের নির্মিত বিবিধ দ্রব্যাদি সম্পর্কে বিজ্ঞাপন দিয়া থাকেন। এবং তাহা ছাড়া বিভিন্ন রাজ্যের এ বিষয়ের বিবিধ ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের নিকট 'ক্যাটালগ', সচিত্র পুস্তিকা ইত্যাদি প্রচার করিয়া থাকেন।

২. **আগ্রহী খরিদ্দারগণ কর্তৃক যোগাযোগ ও পত্রালাপ**ঃ 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর প্রচার ও বিজ্ঞাপনে আকৃষ্ট হইয়া বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জামের ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠান 'বৈদ্যুতিকা' স্থির করিলেন যে, তাহাদের প্রয়োজনীয় কয়েক ধরনের বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জাম, যাহা 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' নির্মাণ করেন বলিয়া প্রচার করিতেছেন, সুবিধাজনক দরে 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর নিকট হইতে খরিদ করা যায় কিনা সে বিষয়ে উক্ত প্রতিষ্ঠানের সহিত যোগাযোগ করিয়া অনুসন্ধান করিবেন।

এ বিষয়ে মনস্থির করিয়া 'বৈদ্যুতিকা' প্রতিষ্ঠানটি 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর সহিত পর পর একাদিক্রমে যে সকল পত্রালাপে প্রবৃত্ত হইলেন তাহা হইল,—

ক. **অনুসন্ধান পত্র**ঃ ইহাতে 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর নিকট 'বৈদ্যুতিকা' জানিতে চাহিলেন,—(১) তাঁহারা সম্প্রতি কোন্ কোন্ ধরনের বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জাম নির্মাণ করিতেছেন, (২) উহাদের দরদাম কিরূপ এবং দাম পরিশোধের ব্যবস্থাদি কি, (৩) বিশেষ নির্দিষ্ট ধরনের ও ডিজাইনের বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জাম তাঁহারা নির্মাণ করেন কিনা, এবং (৪) ক্রয়ের শর্তাদি কি ও কতদিনের মধ্যে তাহারা ফরমাশ মত দ্রব্যাদি সরবরাহ করিতে পারিবেন।

(৬ষ্ঠ অধ্যায়ে ৫৭ পৃষ্ঠায় এরূপ অনুসন্ধান পত্রের একটি নমুনা দেওয়া হইয়াছে। উহা দেখিয়া তুমি নিজে 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর নিকট 'বৈদ্যুতিকা' কর্তৃক লিখিত একটি কাল্পনিক অনুসন্ধান পত্র রচনা কর।)

খ. **অনুসন্ধান পত্রের উত্তর**ঃ অনুসন্ধান পত্রের উত্তরে 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' সাতিশয় আনন্দের সহিত তাঁহারা,—(১) কি কি ধরনের বৈদ্যুতিক

সাজসরঞ্জাম নির্মাণ করেন, (২) উহাদের চল্‌তি ফ্যাক্টরি দর কি এবং দাম সমস্তই নগদে ২৫% অগ্রিম দেয় এবং বকেয়া অর্থ ব্যাঙ্ক মারফত পণ্যের চালান ও রেলরসিদ হাতে পাইবার সঙ্গে সঙ্গে প্রদেয়, (৩) তাঁহারা 'বৈদ্যুতিকা'র পছন্দ ও প্রয়োজনানুসারে তাঁহারা যে ধরনের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম চাহেন বলিয়া পত্রে উল্লেখ করিয়াছেন তাহা সরবরাহে সক্ষম এবং (৪) ক্রয়ের শর্তাদি নগদ ও ফরমাশ প্রাপ্তির ৩ সপ্তাহের মধ্যে সামগ্রীগুলি রেল মারফত বুকিং করিতে সক্ষম এবং রেল মাশুল ফরমাশ দাতাকে দিতে হইবে,—ইত্যাদি সবিস্তারে জানাইলেন এবং দরদামের উল্লেখসহ একটি সচিত্র মূল্যতালিকা পাঠাইলেন। (৬ষ্ঠ অধ্যায়ে ৫৮ পৃষ্ঠায় অনুসন্ধান পত্রের একটি নমুনা দেওয়া হইয়াছে, উহা দেখিয়া তুমি উপরের তথ্যগুলির ভিত্তিতে 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' কর্তৃক 'বৈদ্যুতিকা'র নিকট লিখিত একটি কাল্পনিক অনুসন্ধান পত্র রচনা কর।)

গ. ফরমাশ ও ফরমাশ প্রাপ্তি স্বীকার পত্র: জবাব পাইবার পর মূল্যতালিকা প্রভৃতি ও পত্রে উল্লিখিত শর্তাদি সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া 'বৈদ্যুতিকা' ৫,০০০ টাকার সাজসরঞ্জামের ফরমাশ দিয়া একটি ফরমাশপত্র পাঠাইলেন। উহাতে জানাইয়া দিলেন যে, অগ্রিম বাবদ তাঁহারা ১,২৫০ টাকার একটি এলাহাবাদ ব্যাঙ্কের ব্যাঙ্ক ড্রাফ্‌ট্‌ পাঠাইতেছেন এবং ফরমাশ সামগ্রীগুলি যেন দ্রুতগামী মালগাড়ী যোগে (Express Goods Train) ও রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে রেলপথে বুকিং করিয়া পাঠান হয়। 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' উক্ত ফরমাশ পত্র পাইয়া জবাবে ধন্যবাদসহকারে একটি ফরমাশ প্রাপ্তিস্বীকার পত্র সত্বর পাঠাইয়া দিলেন।

ইহার পর তাঁহারা উক্ত ফরমাশ অনুযায়ী সামগ্রাগুলি গুদাম হইতে বাহির করিবার ও উহাদের মোড়ক ইত্যাদি বাঁধিবার ব্যবস্থা করিলেন। (৬ষ্ঠ অধ্যায়ের ৬০ ও ৬২ পৃষ্ঠায় ফরমাশপত্র এবং ফরমাশ প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের যে নমুনা দুইটি দেওয়া হইয়াছে তাহা দেখিয়া তুমি উপরোক্ত লেনদেনে সংশ্লিষ্ট পক্ষ দুইটির মধ্যে যে ফরমাশপত্র এবং ফরমাশ প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের আদান-প্রদান ঘটিল উহাদের কাল্পনিক নমুনা দুইটি রচনা কর।)

৩. চালান ও বিল প্রস্তুত এবং মোড়ক বাঁধাই: 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' সংশ্লিষ্ট সামগ্রীগুলির চালান ও বিল প্রস্তুত করিলেন এবং অতঃপর অতি সাবধানতার সহিত দ্রব্যগুলি মোড়ক বাঁধিবার ব্যবস্থা করিবেন। বৈদ্যুতিক সাজসরঞ্জাম পল্‌কা ও সূক্ষ্ম বলিয়া প্রথমে উহাদের কাগজে মুড়িয়া তাহার উপর পৃথক পৃথক ভাবে খড় দিয়া ভাল করিয়া মুড়িতে হইবে। উহার পর কাঠের বাক্সের ভিতরে চারিদিকে পুনরায় খড় অথবা টুকরা

কাগজ ঠাসিয়া উহার মধ্যে সযত্নে ও সাবধানে সামগ্রীগুলি বসাইয়া দিতে হইবে এমনভাবে যেন, বাক্সের ভিতরকার দেওয়ালগুলির সহিত উহার মধ্যে স্থাপিত সামগ্রীর মোড়ক কোন প্রকারে সংস্পর্শে না আসে। তাহার পর বাক্স ভাল করিয়া বন্ধ করিয়া উহার দুইদিকে প্রেরক ও প্রাপকের নাম, প্রাপকের নাম ঠিকানার সহিত উহা যে রেল-অঞ্চলে (railway zone) অবস্থিত তাহাও লিখিতে হইবে (প্রসঙ্গত বলা যায়, প্রাপক বোম্বাইয়ের ব্যবসায়ী এবং বোম্বাই 'পশ্চিম রেল' অঞ্চলে অবস্থিত)। মোড়কের অন্যান্য দিকে কাল কালিতে 'Handle With Care' এই কথাগুলি বড় বড় অক্ষরে স্পষ্ট করিয়া লিখিয়া দিতে হইবে। প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য যে, সামগ্রীগুলির মোড়ক বাঁধাই বা প্যাকিং যদি সন্তোষজনক না হয় তবে রেলকর্তৃপক্ষ তাহা গ্রহণে অস্বীকারও করিতে পারেন।

*৪. **রেলপথে পণ্য বুকিং-এর ব্যবস্থা গ্রহণ :** সন্তোষজনকভাবে মোড়ক বাঁধাই ও বাক্সের গায়ে নামঠিকানা ও সাবধানতাজ্ঞাপক কথাগুলি লিখিয়া এবার মোড়ক বা প্যাকিং বাক্সগুলি 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর কর্তৃপক্ষ কর্মচারী মারফত হাওড়া স্টেশনের 'গুডস্ বুকিং অফিসে' পাঠাইবেন। তথায় বুকিং ক্লার্ক উক্ত কর্মচারীকে একটি মুদ্রিত ফরম দিবে। ইহাকে পণ্য চালান চিঠা (Consignment Note or Forwarding Note) বলে। ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি লিখিতে হয়,—(ক) পণ্যের বিবরণ, প্রকৃতি, ওজন ও মূল্য, (খ) প্রাপক ও প্রেরকের নাম ও ঠিকানা ; (গ) যে স্টেশন হইতে পণ্যগুলি চালান যাইতেছে ও যে স্টেশন উহাদের গন্তব্য স্থল, উহাদের নাম ; (ঘ) মাশুল, পণ্য চালান দেওয়ার সময় অথবা পণ্য খালাস করিবার সময় দেওয়া হইবে তাহার উল্লেখ ; এবং (ঙ) পণ্যগুলি কাহার দায়িত্বে চালান দেওয়া হইতেছে—মালিকের অথবা রেলকর্তৃপক্ষের, তাহার উল্লেখ, ইত্যাদি। [প্রসঙ্গত উল্লেখযোগ্য যে, মালিকের দায়িত্বে প্রেরিত পণ্য ক্ষতিগ্রস্ত হইলে রেলকর্তৃপক্ষ ক্ষতিপূরণ দেয় না। কিন্তু রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে পণ্য পাঠাইলে পথে উহার ক্ষতি হইলে রেলকর্তৃপক্ষ উহার ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকে। এজন্য মালিকের দায়িত্বে (Owner's Risk) প্রেরিত পণ্যের রেল মাশুল কম ও রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে (Railway's Risk) প্রেরিত পণ্যের রেল মাশুল বেশি লাগে।]

গুডস্ বুকিং অফিসে পণ্য চালান চিঠা পূরণ করিয়া পণ্য সহ উহা জমা দিলে তখন দ্রব্যসহ প্যাকিং বাক্সগুলির ওজন প্রভৃতি করিয়া বুকিং ক্লার্ক একটি

* এখানে আমাদের দ্বিতীয় প্রশ্নটির উত্তর আলোচনা করা হইয়াছে।

প্রাপ্তি রসিদ দিবে। মালিকের দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের রসিদে O. W. (অর্থাৎ Owner's Risk) এবং রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে প্রেরিত পণ্যের রসিদে R. R. (অর্থাৎ Railway's Risk) অক্ষরগুলি লেখা থাকে।

যাহা হউক, 'বৈদ্যুতিকা'র নির্দেশমত 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর কর্মচারীটি রেলকর্তৃপক্ষের দায়িত্বে (R. R.) ও প্রাপক (অর্থাৎ 'বৈদ্যুতিকা') পণ্য-খালাসের সময় মাশুল দিবে, এই শর্তে পণ্যগুলি বুকিং করিয়া R. R. অর্থাৎ রসিদখানি লইয়া আসিল।

[**আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত পণ্যের ক্ষতিপূরণ দাবির পদ্ধতি** (Steps to claim compensation for partly damaged goods) : গন্তব্যস্থলে পণ্য পৌঁছাইবার পর প্রেরিত পণ্যের ডেলিভারী লইবার সময় উহা আংশিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত দেখিলে তজ্জন্য রেলকর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে হইলে পণ্যপ্রাপককে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

চালানকৃত পণ্য যে আংশিক ক্ষতিগ্রস্ত হইয়াছে তাহা ধরা পড়িবার পর তৎক্ষণাৎ সংশ্লিষ্ট রেলস্টেশন বা গুডস্ শেডে (Goods shed) রক্ষিত ডেলিভারী-বহিতে (Delivery Book) উক্ত চালান সম্পর্কে যে লিখন (entry) লিপিবদ্ধ করা হইয়াছে উহার পাশে ঐ ক্ষতি সম্পর্কে প্রয়োজনীয় মন্তব্য লিপিবদ্ধ করা হউক বলিয়া প্রাপককে দাবি করিতে হইবে। উহা লিপিবদ্ধ হইবার পর প্রাপক এই মর্মে ঐ রেলস্টেশন কর্তৃপক্ষের নিকট একটি লিখিত দরখাস্ত পেশ করিবেন যে, ঐ ক্ষতির একটি হিসাব (assessment) করা হউক এবং তাঁহাকে ঐ ক্ষতির মূল্যায়নের একটি প্রত্যয়ন পত্র (Damage Assessment Certificate) দেওয়া হউক। ঐ প্রত্যয়নপত্র পাইবার পর ঐ পণ্যের চালান যে তারিখে বুকিং করা হইয়াছিল তাহা হইতে ৬ মাসের মধ্যে প্রাপক রেল-কর্তৃপক্ষের উপর ক্ষতিপূরণ দাবি করিয়া একটি নোটিশ দিবেন। ঐ নোটিশে উক্ত চালানকৃত পণ্যের বুকিং সম্পর্কিত যাবতীয় বিবরণ ও ক্ষতির হিসাবকৃত টাকার অঙ্কের উল্লেখ করিতে হইবে এবং তৎসহ উহার প্রমাণস্বরূপ বিক্রয়-চালানপত্র (Sale Invoice) এবং রেলকর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষতির মূল্যায়নের প্রত্যয়ন পত্র প্রভৃতি প্রামাণিক দলিলপত্রাদি দাখিল করিতে হইবে।

রেলচালানী রসিদ (R. R. or Railway Receipt) : এই দলিলটি রেলপথ পরিবহণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ইহা তিনটি কাজ করে,—(ক) রেল-কর্তৃপক্ষের নিকট পরিবহণের জন্য যে পণ্যদ্রব্য অর্পণ করা হইয়াছে, ইহা তাহার রসিদ। (খ) যে পণ্যদ্রব্য রেলপথে পাঠান হইয়াছে, ইহা তাহার মালিকানার

প্রমাণসূচক দলিল। (গ) রেলকর্তৃপক্ষের নিকট পণ্যপরিবহণের জন্য যে মাশুল দেওয়া হইয়াছে, ইহা তাহার রসিদ।

আইন মতে, রেল পণ্যপরিবহণের বিষয়টি, পণ্য প্রেরক ও রেল কর্তৃপক্ষের মধ্যে একটি চুক্তি বলিয়া গণ্য হয়। সুতরাং পরিবাহিত পণ্যের ক্ষতির জন্য একমাত্র পণ্য প্রেরকই রেল কর্তৃপক্ষের নিকট ক্ষতিপূরণ দাবি করিতে পারে। তবে পণ্যপ্রেরক রেলচালানী রসিদের পিঠে সহি করিয়া দিলে ঐ স্বত্বান্তর (endorsement) বলে অপর কেহ রেলকর্তৃপক্ষের নিকট হইতে ঐ পণ্যের ডেলিভারী গ্রহণ করিতে পারে। তবে, এক্ষেত্রে ঐ ব্যক্তিকে নিজ দায়িত্বে (at his own risk) ডেলিভারী লইতে হয়।]

৫. পণ্যচালানের সংবাদ জ্ঞাপক পত্র, পণ্যচালানপত্র ও বিল প্রভৃতি বিক্রেতা কর্তৃক ক্রেতার নিকট প্রেরণ: ইহার পর 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ'-এর কর্তৃপক্ষ প্রেরিত পণ্যের যে পণ্যচালানী রসিদ বা চালান পত্র (Invoice) প্রস্তুত করিয়াছেন উহার সহিত একটি বিল প্রস্তুত করিয়া, এই দুইটি দলিলের সঙ্গে রেল রসিদটিও (R. R.) একত্রে কলিকাতাস্থ তাঁহাদের ব্যাঙ্ক ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার নিকট জমা দিয়া দিলেন এবং তাঁহাদের জানাইয়া দিলেন যে, ব্যাঙ্ক কর্তৃপক্ষ যেন উহা তাঁহাদের বোম্বাই শাখায় পাঠাইয়া দেন এবং বোম্বাইয়ের উক্ত 'বৈদ্যুতিকা' প্রতিষ্ঠান পণ্যের দাম বাবদ বকেয়া ৩,৭৫০ টাকা ব্যাঙ্কের নিকট জমা দিলে তবেই যেন রেলরসিদসহ উক্ত দলিলগুলি 'বৈদ্যুতিকা'-কে অর্পণ করা হয়। অপর দিকে, 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' বোম্বাইয়ের 'বৈদ্যুতিকা'-কে পণ্যচালানের সংবাদজ্ঞাপক একটি পত্র পাঠাইয়া তাঁহাদের ফরমাশী পণ্যগুলি যে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তাঁহাদেরই নির্দেশমত রেলযোগে পাঠান হইয়াছে তাহা জানাইয়া দিলেন। এবং উহাতে একথাও তাঁহারা জানাইয়া দিলেন যে, অনুগ্রহ করিয়া বাকি অর্থ জমা দিয়া 'বৈদ্যুতিকা' কর্তৃপক্ষ যেন ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার বোম্বাই শাখা হইতে চালানপত্র ও বিল সহ রেলরসিদটি সংগ্রহ করিয়া বোম্বাই রেলওয়ে গুডস্ অফিস হইতে পণ্যগুলি খালাস করিয়া লন। প্রসঙ্গত তাঁহারা এই খরিদের জন্য 'বৈদ্যুতিকা'-কে ধন্যবাদও জানাইলেন এবং আশা প্রকাশ করিলেন যে, 'বৈদ্যুতিকা' তাঁহাদের স্থায়ী খরিদ্দারে পরিণত হইবেন। (৬ষ্ঠ অধ্যায়ে ৬৩ ও ৬৪ পৃষ্ঠায়, পণ্য চালানের সংবাদ জ্ঞাপক পত্র ও চালান পত্রের একটি নমুনা দেওয়া হইয়াছে। তাহা অনুসরণ করিয়া তুমি উপরোক্ত ভিত্তিতে একটি কাল্পনিক পত্র রচনা কর।)

৬. **লেনদেনের পরিসমাপ্তি :** উপরোক্ত সংবাদ প্রাপ্তির পর যথা-সময়ে 'বৈদ্যুতিকা' কর্তৃপক্ষ একখানি আড়িচেকে ৩,৭৫০ টাকা প্রদান করিয়া ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার বোম্বাই শাখা হইতে সংশ্লিষ্ট চালানপত্র, বিল ও রেলরসিদ প্রভৃতি দলিল ছাড়াইয়া লইয়া, বোম্বাই রেলওয়ে গুডস্ অফিসে মাশুল ও রেলরসিদ জমা দিয়া 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' কর্তৃক প্রেরিত পণ্য খালাস করিয়া লইল। পরে ইউনাইটেড ব্যাঙ্ক অব ইণ্ডিয়ার কলিকাতার শাখা হইতে এবিষয়ে সংবাদ পাইয়া 'বঙ্গ উদ্যোগ প্রাঃ লিঃ' কর্তৃপক্ষ একখানি প্রাপ্তি রসিদ সহ ধন্যবাদ জ্ঞাপক একটি পত্র 'বৈদ্যুতিকা'-কে প্রেরণের সঙ্গে এই লেন-দেনটির সমাপ্তি ঘটিল।

পরিশিষ্ট

আদর্শ প্রশ্নাবলী

নবম ও দশম শ্রেণী

১. ভূমিকা

১. বাণিজ্যবিদ্যা শিক্ষার প্রয়োজনীয়তা কি ?

২. মানুষের প্রয়োজনসমূহ ও উহাদের তৃপ্তি

১. শ্রমবিভাগ হইতে কিভাবে বিশেষায়ণ ও বিনিময় দেখা দিয়াছে তাহা ব্যাখ্যা কর।

২. শ্রমবিভাগের সঙ্গে বিশেষায়ণের সম্পর্ক ব্যাখ্যা কর। বিশেষায়ণ কি প্রকারে বিনিময় ব্যবস্থার উৎপত্তি করে ?

৩. কিভাবে মানুষের অভাব ও উহার তৃপ্তি হইতে ক্রমে আধুনিক বাণিজ্যের উৎপত্তি ঘটিয়াছে তাহা বর্ণনা কর।

৩. কারবারী কার্যকলাপ ও উহার শ্রেণীবিভাগ

১. বাণিজ্য বলিতে তুমি কি বুঝ ? যে সকল কার্যাবলীকে বাণিজ্যিক কার্যাবলী বলা হয়, সংক্ষেপে উহাদের বর্ণনা দাও।

২. বিবিধ বাণিজ্যিক বৃত্তি ও পেশাসমূহের পরিচয় দাও।

৩. ব্যবসায়ের সহায়ক কার্যাবলী বলিতে যে সকল বিবিধ কার্যকলাপকে বুঝায় উহাদের সংক্ষিপ্ত পরিচয় দাও।

৪. অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়

১. খুচরা ব্যবসায় কাহাকে বলে ? খুচরা ব্যবসায়ের কার্যাবলী এবং উহার সাফল্যের প্রয়োজনীয় বিষয়গুলির পরিচয় দাও।

২. বিপণিমালা বলিতে কি বুঝ ? বিপণিমালা ও বহু শাখা বিপণি-গুলির মধ্যে প্রভেদ কিরূপ তাহা ব্যাখ্যা কর।

৩. বিভাগীয় বিপণি কাহাকে বলে ? ইহার সুবিধা অসুবিধা কিরূপ ?

৪. বহু শাখা বিপণি, বিপণিমালা ও বিভাগীয় বিপণির একটি তুলনামূলক আলোচনা কর।

৫. পাইকারী ব্যবসায় কাহাকে বলে ? ইহার কার্যাবলী এবং ভূমিকা সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত টীকা রচনা কর।

৬. পাইকারী ও খুচরা ব্যবসায়ের মধ্যে (ক) পণ্য সরবরাহের উৎস, (খ) ক্রয়ের মাত্রা, (গ) মূল্য প্রদানের শর্তাবলী এবং (ঘ) ঝুঁকি, ইত্যাদি বিষয়ে প্রভেদ দেখাও।

৫. পণ্যের ক্রয় ও বিক্রয়

১. ক্রয়-বিক্রয়ের তিনটি অপরিহার্য বিষয় আলোচনা কর এবং প্রসঙ্গত নিচের শব্দগুলির যে কোন চারিটি ব্যাখ্যা কর :—

(ক) ব্যবসায়িক ও নগদ বাট্টা, (খ) কিস্তিবন্দী শর্তে ক্রয়, (গ) নিলামে বিক্রয়, (ঘ) ভাড়া-ক্রয়, (ঙ) বাণিজ্যিক হুণ্ডি, (চ) ব্যাঙ্কের ড্রাফ্‌ট বা হুণ্ডি, (ছ) হাতে নগদ।

২. ভাড়া-ক্রয় এবং কিস্তিবন্দী বা বিলম্বিত মূল্যপ্রদান ব্যবস্থার পার্থক্য সংক্ষেপে নির্দেশ কর। কোন্ প্রকার দ্রব্যসামগ্রীর ক্রয়-বিক্রয়ে কিস্তিতে মূল্য দেওয়া প্রচলিত এবং সুবিধাজনক ?

৩. একটি ক্রয়-বিক্রয়ে পণ্যগুলি (ক) বিগুমান অথবা ভবিষ্যৎ হইতে পারে, (খ) উহাদের সরবরাহ প্রস্তুত বা ভবিষ্যৎ হইতে পারে এবং (গ) উহাদের দাম হাতে নগদ বা অল্প দিনে দেয় হইতে পারে। এই শব্দগুলির ব্যাখ্যা কর।

৬. একটি সরল কারবারী লেনদেন ও পত্রালাপ ও অভ্যন্তরীণ ব্যবসায়ে ব্যবহৃত দলিলসমূহ

১. মনে কর, তুমি কলিকাতার ইস্পাত বাসনের জনৈক খুচরা ব্যবসায়ী এবং বোম্বাইয়ের এক ইস্পাত বাসনের পাইকারী ব্যবসায়ীর প্রেরিত মূল্যতালিকা হইতে বাছিয়া তুমি কতকগুলি বাসনপত্র ক্রয় করিবে স্থির করিয়াছ।

এই ক্রয়-বিক্রয় কার্যের শুরু, অগ্রসর ও সমাপ্তি দেখাও এবং বিভিন্ন পর্যায়ে ব্যবহৃত দলিল পত্রাদির উল্লেখ কর।

২. তুমি মেদিনীপুর হইতে ৩০টি ভাল অথচ সস্তা দামের ট্রানজিস্টর রেডিওর বিষয়ে অনুসন্ধান পত্র পাইয়াছ। কাল্পনিক তথ্যাদি দিয়া এবং সরবরাহ করিতে তুমি কিরূপ সময় লইবে, মূল্য প্রদানের শর্তাদি কি ইত্যাদি দিয়া একটি উপযোগী উত্তর রচনা কর।

৭. পুঁজি, মোট বিক্রয় ও মুনাফা

১. মুনাফা কাহাকে বলে ? ব্যবসায়ের মোট এবং নীট মুনাফার মধ্যে প্রভেদ দেখাও।

* ২. (ক) স্থির পুঁজি ও আবর্তন পুঁজি এবং (খ) মোট মুনাফা ও নীট মুনাফার মধ্যে পার্থক্য দেখাও। একটি কাপড়ের দোকানের পটভূমিকায় তোমার উত্তরে দৃষ্টান্তগুলি ব্যবহার কর।

* ৩. মুনাফা বলিতে তুমি কি বুঝ? পুঁজির সহিত ইহার সম্পর্ক কি এবং বাস্তব কারবারে ইহার গুরুত্ব কি?

৪. নিম্নোক্ত শব্দগুলির অর্থ ব্যাখ্যা কর:—(ক) দাগ ফেলা, (খ) মোট বিক্রয় বা আবর্তিত অর্থের পরিমাণ, (গ) নীট মুনাফা।

* ৫. কারবারিগণ তাহাদের বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য কি কি উপায় অবলম্বন করিতে পারে তাহা সংক্ষেপে আলোচনা কর।

৮. কারবারী প্রতিষ্ঠানের বিবিধ রূপ

১. অংশীদারীর সংবিতপত্র কাহাকে বলে? ইহার প্রধান ধারাগুলি কি কি?

২. পারিবারিক কারবার ও অংশীদারী কারবারের তুলনামূলক সুবিধা অসুবিধাগুলি আলোচনা কর।

৩. একমালিকী ও অংশীদারী কারবারের সুবিধা অসুবিধাগুলি বর্ণনা কর।

৪. অংশীদারী কারবার কাহাকে বলে? ইহার বৈশিষ্ট্যগুলি লিখ।

৯. যৌথমূলধনী কারবার বা কোম্পানী

১. যৌথমূলধনী কোম্পানীর বিবরণপত্র কাহাকে বলে? ইহার প্রধান বিষয়বস্তু কি কি?

২. একমালিকী কারবার ও অংশীদারী কারবারের তুলনায় যৌথমূলধনী কোম্পানীর সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি কি?

৩. যৌথমূলধনী কোম্পানীর মেমোরাণ্ডাম্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল বন্ধ কাহাকে বলে? ইহার সহিত আর্টিকল্‌স্ অব এসোসিয়েশন বা পরিমেল নিয়মাবলীর পার্থক্য কি?

৪. যৌথমূলধনী কোম্পানীর পুঁজি সংগ্রহের বিবিধ উপায়গুলি কি কি?

৫. যৌথমূলধনী কোম্পানী কাহাকে বলে? উহার আর্টিক্‌ল্‌সের অন্ততঃ তিনটি প্রধান ধারার পরিচয় দাও।

৬. পাবলিক কোম্পানীর সংজ্ঞা কি? কোম্পানীর কি কি দলিল নিবন্ধকের নিকট দাখিল করিতে হয়?

৭. সংক্ষেপে যৌথমূলধনী কারবারের গঠন পদ্ধতি বর্ণনা কর।

৮. শেয়ার ও ডিবেঞ্চারের মধ্যে পার্থক্য দেখাও।

৯. মেমোরাণ্ডাম ও আর্টিক্‌ল্‌সের তুলনা কর।

১০. সমবায় সংগঠন ও রাষ্ট্রীয় কারবার

১. সমবায় সমিতি কাহাকে বলে? উহার বৈশিষ্ট্যগুলির বর্ণনা দাও। ভোগকারী সমবায় সমিতি বা সমবায় ভাণ্ডার কাহাকে বলে? উহার গুরুত্ব বর্ণনা কর।

২. রাষ্ট্রীয় কারবার স্থাপনের বিবিধ উদ্দেশ্যগুলি কি? উহার গুরুত্ব এবং ত্রুটিসমূহ উল্লেখ কর।

৩. বিবিধ ধরনের রাষ্ট্রীয় কারবারের সুবিধা অসুবিধাগুলি আলোচনা কর।

১১. ব্যবসায়ীর অফিসের অভ্যন্তরীণ সংগঠন ও অফিস রুটিন

১. যথোপযুক্ত রূপে সংগঠিত একটি আধুনিক বাণিজ্যিক অফিসে কি কি বিভিন্ন বিভাগ থাকে এবং উহাদের কার্যাবলী কি কি?

২. (ক) অফিসে বহিরাগত পত্রাদি সম্পর্কে নিয়মমাফিক কার্যাবলী বর্ণনা কর।

(খ) চিঠিপত্রে সূচীপ্রণয়ন কাহাকে বলে? কার্ড-সূচী ব্যবস্থায় সুবিধা অসুবিধা আলোচনা কর।

৩. যে কোন আধুনিক বাণিজ্যিক অফিসের একটি উৎকৃষ্ট নথিবদ্ধকরণ ব্যবস্থার বর্ণনা দাও। এরূপ অফিসে ব্যবহৃত হয়, এরূপ অন্ততঃ চারিটি যন্ত্রের উল্লেখ কর।

৪. বৃহদাকার অফিসে যে সকল বিভাগ থাকে তাহা উল্লেখ কর। ইহাদের মধ্যে কোন্‌গুলি ক্ষুদ্রাকার অফিসে দেখা যায়?

১২. বাণিজ্যিক পত্রালাপ

১. মেসার্স সিনহা এণ্ড কোম্পানী, একজিবিসন রোড, পাটনার নিকট হইতে সাপ্লাই ষ্টোরস ১০০ এন এস রোড কলিকাতা ৪০০০ টাকার বৈদ্যুতিক পাখার ফরমাশ পাইয়াছে। আর্থিক অবস্থা কেমন জানিতে হইলে উহারা মেসার্স শুক্লা ব্রাদার্স, ১০ মার্কেট স্কোয়ার পাটনার নাম উল্লেখ করিয়া লিখিয়াছেন, তাঁহাদের নিকট জানিতে পারিবেন।

(ক) সাপ্লাই ষ্টোরস, কলিকাতা, হইতে মেসার্স শুক্লা ব্রাদার্স, পাটনা-র নিকট, মেসার্স সিনহা এণ্ড কোম্পানী, পাটনা, সম্পর্কে আর্থিক অবস্থার অনুসন্ধান করিয়া পত্র লিখ।

(খ) মেসার্স শুক্লা ব্রাদার্স, পাটনা-র নিকট হইতে উত্তরে জানাও মেসার্স সিনহা এণ্ড কোম্পানী, পাটনা-র আর্থিক অবস্থা ভাল; ইহা জানাইয়া, কিন্তু উহারা কোন দায়িত্ব গ্রহণ করিতেছেন না, তাহা জানাও।

২. বহু সংখ্যক খুচরা বিপণি মাধ্যমে নিজ পণ্য বিক্রয় করে, এমন কোন বৃহৎ উৎপাদনকারী কোম্পানী হইতে একটি প্রচারপত্র লিখিয়া খরিদ্দার ও কারবারিগণের নিকট প্রচার কর যে শীঘ্রই আরও একটি নূতন খুচরা শাখা খোলা হইবে।

৩. কোনও বণিকসভার কর্মসচিবের নিকট হইতে পশ্চিমবঙ্গ শাখার পোস্ট মাস্টার জেনারেলের নিকট পত্র লিখিয়া ডাকঘরে বিভিন্ন কাউন্টারে অপেক্ষমান দীর্ঘ সারিবদ্ধ জনতার অসুবিধা, সাধারণের জন্য টেলিফোন ব্যবহার এবং নৈশ ডাকঘরের ভীষণ অভাব, এই অভিযোগ জ্ঞাপন কর।

একটি উত্তর লিখিয়া জানাও যে যদি বণিক সভার প্রতিনিধি এ বিষয়ে ডিরেক্টর অফ পোস্টাল সার্ভিসের সঙ্গে দেখা করিয়া আলোচনা করেন তাহা হইলে তিনি সুখী হইবেন।

১৩. ব্যাঙ্ক ব্যবসায়

১. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে? উহার কার্যাবলী বর্ণনা কর। উহারা কিভাবে ব্যবসা-বাণিজ্যে সহায়তা করে তাহা দেখাও।

২. খোলা চেক ও আড়ি চেকের মধ্যে প্রভেদ দেখাও। বিশেষ আড়ি কাহাকে বলে?

৩. স্থির আমানত, চল্‌তি আমানত ও ওভার ড্রাফ্‌ট,—এই বিষয়গুলি ব্যাখ্যা কর।

৪. স্থির আমানত কাহাকে বলে? কোন একটি কারবারীর নিকট ইহার বাস্তব উপযোগিতা কি?

৫. ব্যক্তিগত নামে কোন বাণিজ্যিক ব্যাঙ্কে একটি চল্‌তি আমানত কিভাবে খোলা যায়? বাহক চেক ও আদেশবহ চেক এবং খোলা চেক ও আড়ি চেকের প্রভেদ কি?

৬. (ক) ব্যাঙ্কের কাউণ্টার হইতে কিভাবে চেক ভাঙ্গান হয়? এরূপ ক্ষেত্রে চেক ফেরৎ দেওয়া হইলে যে সকল কারণ দেখান যাইতে পারে উহাদের মধ্যে যে কোন তিনটির উল্লেখ কর।

(খ) স্থির আমানতী হিসাবের পরিবর্তে চল্‌তি আমানতী হিসাবে টাকা জমা রাখিলে কারবারীর তাহাতে সুবিধা অসুবিধা কি?

৭. সেভিংস ব্যাঙ্ক কাহাকে বলে? জনসাধারণের নিকট ইহার উপযোগিতা কি?

৮. বাণিজ্যিক ব্যাঙ্ক কারবারিগণকে কি কি ভাবে ঋণ দিয়া সাহায্য করিতে পারে?

১৪. বীমা

১. অগ্নিবীমা বা নৌবীমা কিভাবে কারবারী ঝুঁকির বণ্টন করিয়া ব্যবসা-বাণিজ্যে সাহায্য করে তাহা ব্যাখ্যা কর।

২. 'বিভিন্ন প্রকার বীমার অন্তর্নিহিত মূলনীতি হইল কারবারী ঝুঁকির বণ্টন'—ব্যাখ্যা কর।

৩. ব্যাখ্যা কর—বীমাযোগ্য স্বার্থ, চূড়ান্ত সদ্বিশ্বাস।

৪. যে কোন কারবারী বীমা করিতে পারে এরূপ যে কোন ছয়টি বিভিন্ন প্রকারের সাধারণ কারবারী ঝুঁকির উল্লেখ কর।

৫. অগ্নিবীমা বা নৌবীমার উদ্দেশ্য বর্ণনা কর এবং কিভাবে অগ্নিবীমা কিংবা নৌবীমা পত্র লইতে হয় তাহা বর্ণনা কর।

৬. নৌবীমা বা অগ্নিবীমাতে ক্ষতিপূরণ দাবি আদায়ের পদ্ধতি বর্ণনা কর।

৭. ব্যবসায়ে অগ্নিবীমার তাৎপর্য কি? চুক্তি সম্পাদনায় অগ্নিবীমাকারীর কি কি বিষয় উল্লেখ করা প্রয়োজন তাহা লিখ।

৮. শ্রমিকগণের ক্ষতিপূরণ বীমা কাহাকে বলে? ইহার সহিত কর্মচারী রাজ্যবীমার পার্থক্য কি?

একাদশ শ্রেণী

১৫. বৈদেশিক ব্যবসায়

১. বৈদেশিক বাণিজ্যের উৎপত্তি কিভাবে হয়? কোন দেশের পক্ষে বৈদেশিক বাণিজ্যের গুরুত্ব আলোচনা কর।

২. ভারত হইতে পণ্য রপ্তানি করিবার যে প্রণালী সাধারণতঃ অনুসরণ করা হয় তাহার সংক্ষিপ্ত বিবরণ দাও।

ইহাতে যে সকল প্রধান দলিল ব্যবহৃত হয় তাহারও উল্লেখ কর।

৩. বহিঃশুল্ক ও অন্তঃশুল্কের প্রভেদ দেখাও। মূল্যানুসার শুল্ক কাহাকে বলে।

৪. তুমি ভারতে কতকগুলি অত্যাবশ্যকীয় কাঁচামাল আমদানি করিতে যাইতেছ। এবিষয়ে ভারতে যে আমদানি প্রণালী সাধারণত অনুসৃত হয় তাহার বর্ণনা কর এবং এবিষয়ে কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ দলিলের উল্লেখ কর।

৫. ভারতের পক্ষে বৈদেশিক বাণিজ্যে লিপ্ত হইবার প্রয়োজনীয়তা কি? ভারতের উল্লেখযোগ্য আমদানি রপ্তানি দ্রব্য হইতে দৃষ্টান্ত দিয়া তোমার উত্তর দাও।

৬. ভারতের বৈদেশিক বাণিজ্যের ধরন ও বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা কর।

৭. ঋণের প্রত্যয়ন পত্র কাহাকে বলে? ইহার গুরুত্ব কি?

১৬. বিশিষ্ট বাজারসমূহ

১. শেয়ার বাজার কাহাকে বলে? উহার গুরুত্ব কি?

২. সংগঠিত পণ্যের পাইকারী বাজার কাহাকে বলে? ইহারা উৎপাদক ও ব্যবসায়িগণকে কিভাবে সাহায্য করে?

৩. আধুনিক শেয়ার বাজারের কার্যাবলী বর্ণনা কর।

১৭. গুদামজাতকরণ ব্যবস্থা

১. বাণিজ্যের প্রসারে গুদামজাতকরণ ব্যবস্থার ভূমিকা আলোচনা কর।

১৮. বিজ্ঞাপন ও বিক্রয়িকতা

১. বিজ্ঞাপনের উদ্দেশ্যগুলি কি? একজন লিখিবার কালি প্রস্তুতকারক বিক্রয়ের জন্য বিজ্ঞাপন দিতে কি কি উপায় গ্রহণ করিতে পারে?

২. প্রচার বলিতে তুমি কি বুঝ? ইহা আর বিজ্ঞাপন কি একই জিনিস?

৩. বিজ্ঞাপন ও ঘোষণার মধ্যে পার্থক্য কি?

৪. উত্তম বিক্রয় কর্মচারীর আবশ্যকীয় গুণাবলী কি কি?

১৯. ব্যবহারিক ক্ষেত্রে ব্যবসা-বাণিজ্য: একটি কাল্পনিক লেনদেনের বিবরণ

১. রেলপথে পণ্য পাঠাইবার ও আনাইবার পদ্ধতি বর্ণনা কর এবং সংশ্লিষ্ট দলিলপত্রগুলির উল্লেখ কর।